



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

PART III—Section 4

भाग III—खण्ड 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

HR
21/12/88

मा० 25]

नई दिल्ली, बुधवार, जून 1, 1988/ज्येष्ठ 11, 1910

No. 25]

NEW DELHI, WEDNESDAY, JUNE 1, 1988/JYAISTHA 11, 1910

इस भाग में विभिन्न पृष्ठ हाँचया दी जाती है जिससे कि यह असाधारण संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation

मार्तीय चार्टर्ड प्रायत सेक्याकार संस्थान

अधिसूचना

नई दिल्ली, 1 जून, 1988

(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

संचया 1 सी. ए. (7)/134/88 :— चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक, 1949 (1949 का 38 था) की धारा 30 की उपधारा (1) के अधीन प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुए, इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की परिषद् ने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्लेशन्स, 1964 को चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्लेशन्स 1988 से प्रदल दिया है। कथित धारा की उपधारा (3) की व्यवस्थाओं के अनुसार इन्हें पहले सी प्रकाशित किया जा पूका है तथा केन्द्रीय सरकार ने इन्हें अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी है।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्लेशन्स, 1964 को, 1 जून, 1988 से निम्न-
निश्चित से बदल दें :—

अनुच्छेद 1]

पारिभाषिक

1. संक्षिप्त नाम नवा प्रारम्भ :—

(1) इन रेग्लेशनों का नाम चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्लेशन्स, 1988
होगा।

(2) इन रेग्लेशनों की 1 जून, 1988 से लागू माना जायेगा।

2. व्याख्या

(1) इन रेग्लेशनों में जब तक संबंध से अव्यय अनेकित न हो—

(i) “एक” का अर्थ है चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक, 1949 (1949 का 38 था),

(ii) “वार्षिक बैठक” का अर्थ है प्रत्येक वर्ष की प्रत्यक्षी अगस्त के बाद बुलाई गई परिषद् की प्रत्यक्षी बैठक,

(iii) “उचित पत्र” का अर्थ है—अनुसूची “ए” में निर्धारित कार्य,

(iv) “आटिकल कलर्क” का अर्थ है—इन रेग्लेशनों के अधीन आटिकल कलर्क को प्रशिक्षित करते के लिए योग्य सदस्य द्वारा आटिकल के अधीन नियुक्त किया गया आटिकल कलर्क जिसका उल्लेख एक की धारा 30 की उप धारा (2) के क्लाउज़ (जे) में किया गया है।

(v) “काविट वाला” से आशय इन रेग्लेशनों के अंतर्गत निम्नी सक्षम सदस्य जो आटिकल कलर्क को प्रशिक्षित करने के लिए आवश्य है, आविष्ट सेवा में नियुक्त आटिकल कलर्क से है।

(vi) “सटिफिकेट आफ ब्रैकिट्स” से आशय इन रेग्लेशनों के अंतर्गत दिया गया प्रमाणपत्र से है।

(7) "चूताव की तिथि" का अर्थ उस तिथि तथा जहाँ एक से अधिक नियमों हों, मतदान के लिए नियमित की गई पहली तिथि से है।

(8) "केलों" से आगय इस्ट्रिट्यु के फैलो सेवक से है।

(9) "रीज़ाइन" या अर्थ—

(अ) रेप्लेशन के अंतर्गत प्रशिक्षण जो अक्टूबर, 1973 की प्रथम तिथि पूर्व आरम्भ हुआ, कानून द्वारा गठित विषविद्यालय का स्नातक अवधार केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी अन्य विश्वविद्यालय के स्नातक से है, तथा

(ब) इन रेप्लेशनों के अंतर्गत प्रशिक्षण के उद्देश्य के लिए जो पहली अक्टूबर, 1973 से आरम्भ हुआ संरीत, आन्ध्रा, वेंटिंग, फ़ीटोप्राइमी, स्कल्प्यर तथा इसी तरह के विषयों के अधिकारित काई स्नातक अवधार स्नातकोत्तर जो बारत की विधि सम्बन्धित किसी विश्वविद्यालय में ही अवधार केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी विश्वविद्यालय या इंस्ट्रीयूट के स्नातक से है।

(10) "सदस्य" में आगय इस्ट्रिट्युट के गवर्नर से है।

(11) "प्रेसोडेस्ट" से आगय द्वारा 12 के अंतर्गत कुछ समय के लिए उन्हें गए प्रेसीडेंट तथा उनकी अनुपरिवर्ति में द्वारा 12 के अधीन उन्हें गए धोगस प्रेसीडेंट से है।

(12) "प्रिनिपल" से आगय इन रेप्लेशनों के अंतर्गत अधिकार स्कॉलेन्ट्स और आडिट कलेक्स का प्रशिक्षण करने में सहाय सदस्य में है।

(13) "व्यावसायिक पत्र" का अर्थ है—

(अ) कारोबार के स्थान का पता, अर्थात् वह स्थान जहाँ पर कोई सदस्य अपना व्यवसाय करता है अथवा जहाँ एक से अधिक स्थानों पर वह अपना व्यवसाय करता है, मुख्य स्थान; या

(बी) यदि कोई सदस्य नौकरी करता है तो उसके चोबगार का स्थान या उसके बदले उसके निवास का स्थान;

(सी) विवास का स्थान यदि सदस्य न तो नौकरी करता है न अवसाय।

(14) "जेड्यूल" से आगय इन रेप्लेशनों के परिषिक्षण के जेड्यूल में है।

(15) "सेक्रेटरी" से आगय कौसिल द्वारा नियुक्त किया गया कोई सेक्रेटरी या डिप्टी सेक्रेटरी अथवा असिस्टेंट सेक्रेटरी अथवा कौसिल के निवेशों पर सेक्रेटरी के लिए (रूप में) कार्य करने वाला कोई अन्य शक्ति से है।

(16) "धारा तथा उपधारा" से आगय इस एकट का धारा तथा उपधाराओं से है।

(17) "भास्त्र सेवाओं से सेवा" से आगय है—

(अ) किसी भी आपरेशनल एरिया में या विवेशी सेवा के लिए प्रष्ठित पृष्ठित या संघ में सेवा;

(ब) भारत में प्रतिरक्षा सेवा के अंतर्गत या विवेशी सेवा में अवधार किसी आपरेशनल एरिया में सेवा;

(स) नेवल, मिट्टी या एयरफोर्स कानून के तहत कोई अन्य सेवा में;

(द) किसी भी सिविल डिफेंस आर्म्स इलेशन, जिमका उल्लेख इस रूप में कौसिल द्वारा किया गया हो;

(ग) पूँछ में बची से संबंधित सेवा जिसमें किसी व्यक्ति का किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर लात् विधि द्वारा बंद किया गया हो; अथवा

(र) ऐसी अन्य सेवा जिसका उल्लेख एतद् परचात सशस्त्र सेवाओं के लिए कौसिल द्वारा किया गया हो।

व्याख्या :— सेवा जिसमें सेवा के लिए प्रशिक्षण भी समिल है तो आगय उस पूर्ण कालिक सेवा से है जिसे संविधान के अंतर्गत आपातकाल की घोषणा की अवधि में किया गया है।

(2) इसमें प्रयुक्त सर्वी शब्द तथा भाव तथा इस रेप्लेशन में जिनकी व्याकार में हुई हों, वे शब्द, भाव, किसी जो एक द्वारा परिचालित हैं, एकट में उनका अर्थ उनसे ही संबंधित होगा।

(3) जनरल व क्लोजेंज एकट, 1987 (1897 का 11) इन रेप्लेशनों में उमी प्रकार लागू होगा जैसा कि सैन्य एकट की व्याख्याओं पर लागू होता है।

अन्यायिक — 2

सदस्यता

3. रजिस्टर :— सदस्यों के रजिस्टर समुचित रूप में होंगे।

4. सदस्यों की जर्ड्नाएँ :— वारा 4 व 8 की व्याख्याओं के अनुसार कोई भी व्यक्ति रजिस्टर में अपना नाम दर्शायकरा सकता है यदि वह :

(अ) इन रेप्लेशनों में वर्णित प्रविक्कल देनिंग को पूरा कर चुका हो और फ़ीड्यूल वी में वर्णित परियाएँ पास कर चुका हो, या

(ब) उपरोक्त क्लाऊ (अ) में निर्दिष्ट प्रविक्कल देनिंग व परीक्षा के समक्ष कौमिल द्वारा अभियोगित योग्यता नहीं हो। या

(स) वारा 4 की उपधारा (1) के क्लाऊ (1), (3) अथवा (4) के अंतर्गत ग्राह्य है:

वारातों कि कोई भी व्यक्ति ग्राह्य न होगा, यदि कौसिल की दृष्टि में

(1) वह किसी भी समय सांख्यिकित स्काइल्ट्स नहीं हो या प्रत्यक्ष अवधा परीक्षा रूप में प्रैक्टिस कार्य करता रहा हो, या कि सरकुलर एडवरटाइजमेंट, अफिलियत माल्यम या मालाकार, अवधा

(2) उसने किसी भी समय कर्ने वाली व्यवसायिकता या गतिविधियों के लिए कोई विवादपूर्ण दिया हो, या

(3) उसने किसी भी समय चाटटै एडाइटेस्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के कानून में अलग से अपना प्रचार करा हो।

5. सदस्यता के लिए आवेदन पत्र :— (1) (अ) कोई भी व्यक्ति जो अपना नाम रजिस्टर में दर्ज करता वाहता है वह समुचित रूप में सेक्रेटरी के नाम एक आवेदन कार्य द्वारा जेनरल सदस्यता के लिए उसके उपधारा के विविध साक्षात् हों सका इन रेप्लेशनों में निर्दिष्ट कीस हो।

(ब) कोई भी एसोसिएट जो फैलो के रूप में प्रवेश लेना उसकी ग्राह्यता का उल्लेख हो और निर्धारित प्रवेश कीमत भी हो।

(2) आवेदनकारी उन यन्त्र सूचनाओं को भी दें जिनको भास्त्र-समय पर कौसिल चाहेगी।

(3) वारा 5 की उपधारा (3) के लिए कोई भी एसोसिएट चाटटै एकाउन्टेन्ट के रूप में पांच वर्ष की अवधि के लिए लगातार प्रैक्टिस पर ऐसा समझा जाएगा कि उसने अपना भास्त्र समय प्राप्त कर लिया है। यदि उसने :—

(1) सरकारी सेवा में होते हुए या कौमिल द्वारा अग्रिम्योक्त जिसी औद्योगिक व्यापारिक या ड्रेसिंग संस्थान में लगातार पांच वर्ष तक एकाउन्टेन्ट, कास्ट्टकाउउटेन्ट, आडिट, फाइनेंस, टेक्सेशन, फैलो लॉ अथवा प्रयोगिती सेकेटरियल कार्य किया हो।

(2) स्टेप्पूटरी व्यापारिकी के अंतर्गत हुए सामान्य तथा 5 वर्ष सक्रियोक्त कार्य के लिए वर्षों पर कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो;

- (3) किसी लोकल अधिकारी में कार्य करते हुए उसने उपरोक्त कलाज
 (1) में बणित पर्यों पर पांच वर्ष सामान्यता कार्य किया ही
 या कार्य कर रहा हो उसने कि लोकल अधिकारी उसकी सेवा के
 दौरान प्रत्येक वर्ष में उसके शेषाधिकारी जनसंघ्या 5 साल
 में कम की न रही हो।
- (4) चाटें एकाउन्टेन्ट के अधीन पेड असिस्टेन्ट के रूप में दांच
 वर्ष तक पूर्णाधिकारी सेवा की हो उसने कि कौंसिल अपने
 विकेन्द्र पर किसी अन्य अनुष्ठान पर विचार करती है विसका
 उल्लेख उपरोक्त कलाज (1), (2), (3) या (4) में नहीं
 किया गया हो।

व्याख्या : 1

सामान्यता किसी समस्य को अनुभव प्राप्त उस विधि में समझा जाएगा
 जब उसने चाटें एकाउन्टेन्ट के रूप में लगातार दांच वर्ष तक प्रैक्टिस कर
 ली हो।

(ए) यदि उसने उपरोक्त किसी एक या अधिक पर्यों पर कलाज (1),
 (2), (3) या (4) में लगातार दांच वर्ष तक कार्य किया हो; या

(बी) उपरोक्त कलाज (1), (2), (3) या (4) में बणित किसी
 एक या अधिक पर्यों पर अंतर्गत प्रैक्टिस और अंतर्गत सेवा कर सुकू हो
 और प्रैक्टिस तथा या सेवा का समय लगातार 5 वर्ष से कम] का नहीं,
 यदि कौंसिल सेवा या प्रैक्टिस का अनुसन्धान में वेक की अनुमति दें एक
 वर्ष से अधिक नहीं किंतु भी वार्षिक समय की अवधि 5 वर्ष होती।

व्याख्या : 2

उपरोक्त कलाज (1) के उद्देश्य हेतु प्राह्वेद या सरकारी, अधिकारी, अधिकारीक या ट्रेडिंग संस्थान का मैट्रीरियल टाइप (अ) अनुतम एवं साख रुपए की पेड-प्रत पूँजी या (ब) कम से कम दांच साख रुपए का जब और या (स) अनुतम इस साख रुपए की पेड-प्रत पूँजी और अनुतम तीस साख रुपए की या (धी) अनुतम कुल पूँजी मात्र साख रुपए ही।

6. फीस :

(1) एस्ट्रीबूट की सरकारी के लिए आवेदन करने के लिए किसी
 भी व्यक्ति की तीन सौ रुपए की श्रेष्ठ फीस देनी होती।

(2) फैली के रूप में प्रत्येक के लिए आवेदन करने वाले किसी भी
 ऐसोसिएट जो वो सौ रुपए की प्रत्येक फीस देनी होगी।

(3) एसोसिएट को सौ रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस भी देनी
 होती जो पहली प्रत्येक से प्रति वर्ष होती है।

(4) फैलो की सौ सौ रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस
 देनी होती जो प्रत्येक वर्ष पहली प्रत्येक से देव दी जाती है।

बगते कि एसोसिएट को फैलो के संपर्क वर्ष के कोई में पा जाने पर उप
 वर्ष के लिए केवल एक भी रिवर्टर रुपए देने होंगे।

(5) प्रैक्टिस में संग व्यक्ति को दो सौ रुपए की वार्षिक¹
 सर्टिफिकेट फीस देनी होती जो प्रत्येक वर्ष पहली प्रत्येक को देय होगी।

7. फीस की धरपती :

सदस्य प्रथमा एसोसिएट घयवा फैलो सदस्य के रूप में ऐसे व्यक्ति
 किसके आवेदन कौंसिल द्वारा रेगुलेशन 3 में उल्लिखित सदस्यता के लिए
 अधिकारी सर्टिफिकेट प्राप्त प्रैक्टिस के लिए रेगुलेशन 3 में उल्लिखित स्वीकार
 नहीं किये जाते उनके द्वारा बया कराई गई फीस लीटा दी जाएगी।

8. सेवारपित का प्रभाव-पत्र

यदि कौंसिल द्वारा रेगुलेशन 5 के अंतर्गत विधा गया आवेदन स्वीकार
 कर विधा जाता है तो आवेदक का नाम रजिस्टर कर दिया जाएगा तथा
 उसको समुचित रूप में सदस्यता का प्रमाणात्मक दिया जाएगा।

9. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस

(1) यदि सर्टिफिकेट एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के लिए
 कौंसिल से सर्टिफिकेट के लिए आवेदन कर सकता है।

(2) सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस को दाते के लिए उचित हावे में आवेदन
 करना होगा तथा उसके साथ वार्षिक सर्टिफिकेट फोटो तथा वार्षिक मशस्त्रा
 फोस (यदि पहले न दी गई हो) रेगुलेशन 6 के अनुसार दीपी होती।

(3) सर्टिफिकेट उचित करने पर जारी किया गया जाएगा जो तब तक
 नेत्र रेग्युलेशनों में किसी वाल के होने हुए भी किसी ग्राम्य द्वारा
 31 मार्च, 1975 को प्राप्त किया गया ग्राम्य सर्टिफिकेट इष्ट रेगुलेशन के अंतर्गत
 जारी किया गया माना जाएगा और जब रह न हो तब भवता जाएगा।

(4) इन रेगुलेशनों में किसी वाल के होने हुए भी किसी ग्राम्य द्वारा
 31 मार्च, 1975 को प्राप्त किया गया ग्राम्य सर्टिफिकेट इष्ट रेगुलेशन के अंतर्गत
 जारी किया गया माना जाएगा और जब रह न हो तब भवता जाएगा।

(5) प्रैक्टिस बन्द करने पर सदस्य को जितना सम्भव हो भरो गोप्ता
 ही कौंसिल को सूचित करें किन्तु किसी भी द्वारा में प्रैक्टिस बन्द करने के
 एक माह के बाद नहीं।

10. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस का स्थीकरण

(1) कोई सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस रह समझा जाएगा :

(2) जब धारक का नाम रजिस्टर में चाट दिया गया हो, या

(3) जब कौंसिल को इस वाल का विवाह हो जाये कि संबंधित व्यक्ति
 को जारी किया गया सर्टिफिकेट भूता तथा गलत सूचनाओं के आधार पर
 जारी किया गया था; या

(4) जब कोई सदस्य काफी प्रैक्टिस करना बन्द कर दे; या

(5) जब किसी सदस्य ने गंभीर वर्ष शी 31 जूनाई तक गंदिफिकेट
 आफ प्रैक्टिस की वार्षिक फीस न दी हो।

सर्टिफिकेट का स्थीकरण प्रभावी होगा :

(अ) सब-रेगुलेशन (1) के कलाज (1) के अंतर्गत पहले बाले मामलों
 में उत्तराधिकारी व्यक्ति की पहली तारीख को या उसके बाद
 नोटिस जारी करने के द्वारा हवाये विन से, तथा

(इ) किसी ग्राम्य दूसरे भागले में किसी ऐसी नियि से और ऐसी
 नियि के लिए जैसा भी कौंसिल निर्धारित करें।

(3) जब किसी सर्टिफिकेट को रह कर दिया जाता है तो वह तिथि
 जिससे सर्टिफिकेट को रह माना गया सदस्य को सूचित को जाएगी तथा
 उसको भाग्य सरकार के ग्राम्य से भी प्रकाशित किया जाएगा।

(4) जब कोई सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस रह किया जाता है तो सर्टिफिकेट
 धारी को सब-रेगुलेशन (3) के अंतर्गत इस प्राप्ति की सूचित भाग्य सरकार
 के ग्राम्य में प्रकाशित होने की तिथि घयवा मोटिस जारी करने के
 प्रत्याहृत विन के भीतर जो भी धारा में हो प्रत्येक सर्टिफिकेट की सेकेटरी के द्वारा
 जमा करना होगा।

11. सटिफिकेट आफ प्रेक्टिट को पुनः बना देना

समुचित रूप में दिये गये आवेदन पत्र के ऊपर तथा रेगुलेशन (6) के सब रेगुलेशन (5) में निर्धारित फीस के भुगतान करने पर कौंसिल सटिफिकेट आफ प्रेक्टिट को उस तिथि से जिससे यह रह किया गया था उस सदस्य के लिए पुनः बना देगा जिससे वार्षिक फीस को निर्धारित अधिकारी में जमा नहीं कराया था।

बायते पूर्ण रूप से बना गया आवेदन पत्र फीस के साथ संबंधित वर्ष की समाप्ति से पूर्व सेकेटरी के पास पहुंच जाये।

12. सदस्य के हुराचार की शिकायत तथा जांच

(1) इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार धारा 21 के अन्तर्गत किसी सदस्य के विरुद्ध शिकायत की ठानबीन अनुशासन समिति द्वारा की जाएगी तथा वे अध्यक्ष सभी जांच पड़ताल की जाएंगी जो संबंधित सदस्य के हुराचार से संबंधित हो।

बायते शिकायत का विषय प्रेसीडेंट की दृष्टि में करोब करोब वहाँ हो। अधिकारी वह किसी पहले की शिकायत पर या सूचना पर सेकेटरी भी ऐसी शिकायत की भावना किसी आवी कार्यवाही के लिए फाइल करेगा तथा उसका सूचना शिकायत कर्ता को देगा।

(2) शिकायत धारा 21 के अन्तर्गत प्रमाणित हो और उचित फार्म से की जाए तथा वह तीन प्रतिवादी में हो।

(3) ऐसी शिकायत में निम्नलिखित बातें हों; या

(अ) ऐसे कार्य अधिकारी जो यदि सावित हो गई हों तो किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध व्यावसायिक या अन्य हुराचार पर शिकायत योग्य होंगे।

(ब) दोषारोपण की सत्यता के लिए शिकायत के साथ भीखित या लिखित साक्ष्य प्रस्तुत किय जाये।

(4) केन्द्रीय या किसी राज्य सरकार की ओर से की गयी शिकायत के अतिरिक्त प्रत्येक शिकायत के साथ दो सी पक्कास रूपये जमा कराये जाएं यह राशि कौंसिल द्वारा जमा करा दी जाएगी यदि आरोपित दोषारोपण प्रथम बार की जांच पड़ताल पर गलत पाये गये अधिकारी आरोप किसी वैयक्तिक दुर्मनी के कारण लगाये गये हों।

(5) जो शिकायत समुचित रूप से न की होगी या जिसके साथ में उपरोक्त विवरण न हों उसे सेकेटरी स्पष्ट करें उसमें लगी आपत्तियों को दूर करने के बाद पुनः प्रस्तुत करने के लिए निश्चित समय तक जिसे सेकेटरी स्पष्ट करें, बापस लौटा देंगा।

(6) सामान्यतः धारा 21 के अन्तर्गत शिकायत की प्राप्ति की तिथि से साठ दिन के भीतर सेकेटरी :

(अ) यदि शिकायत किसी सदस्य के विरुद्ध हो, शिकायत की एक प्रति उस सदस्य के व्यावसायिक पते पर, जो रजिस्टर में लिखा हो भेजेगा।

(ब) यदि शिकायत किसी फर्म के विरुद्ध हो जो शिकायत की एक प्रति फर्म के प्रधान कार्यालय के पते पर जो फार्म में कार्यालय के रजिस्टर में लिखा है। इस नोटिस के साथ भेजे कि वह उस व्यक्ति का नाम बतायें जो इस दुर्घटनाके के लिए दोषी है तथा शिकायत की एक प्रति उस व्यक्ति को भेजें।

आखिया :

फर्म को भेजा गया नोटिस उस फर्म के सभी पार्टनरों अधिकारी कर्मचारियों के लिए समझा जाएगा।

(7) किसी भी सदस्य जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है इसके बाद उसका उत्तरेख प्रतिवादी के रूप में किया जायेगा को रेगुलेशन (6) के

शब्दीन शिकायत की प्रतिलिपि भिलने के बाद चौबह दिन के अन्दर अधिकारी उस अधिकारी के अन्दर जो सेकेटरी द्वारा बढ़ाई गई है अपनी प्रतिवादी के लिए (तीन प्रतिवादी में) और उसी रूप में प्रमाणित करने जैसा कि शिकायत के मामले में है, सेकेटरी को अपना लिखित प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा।

(8) सेकेटरी द्वारा लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है प्राप्त करने के बाद सेकेटरी उसकी प्रतिलिपि शिकायत कर्ता को भेजेगा और शिकायत कर्ता 14 दिन अधिकारी उस अधिकारी के अन्दर जो सेकेटरी द्वारा बढ़ाई जाती है सेकेटरी को तीन प्रतिवादी में अपना लिखित प्रति उत्तर देगा जो उसी रूप में प्रमाणित होगा जैसा कि शिकायत के मामले में है।

(9) शिकायतकर्ता का लिखित प्रत्युत्तर प्राप्त होने के बाद सेकेटरी उसकी एक प्रतिलिपि प्रतिवादी को भेजेगा और प्रतिवादी 14 दिन अधिकारी उस अधिकारी के अन्दर जो सेकेटरी द्वारा बढ़ाई जाती है सेकेटरी को तीन प्रतिवादी में प्रत्युत्तर पर अपनी टिप्पणी भेजेगा जो उसी रूप में प्रमाणित होगी जैसा कि शिकायत के मामले में है।

(10) शिकायत लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है लिखित प्रतिवेदन पर शिकायत कर्ता को प्रत्युत्तर यदि कोई है और शिकायत कर्ता के प्रत्युत्तर पर प्रतिवादी की टिप्पणियां यदि कोई हो का प्रेसीडेंट शिकायत कर्ता अधिकारी प्रतिवादी से उससे संबंधित ऐसे कागजात मार्गेगा जो वह उचित समझदार है।

(11) (1) यदि शिकायत लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है लिखित प्रतिवेदन पर शिकायत कर्ता को प्रति उत्तर यदि कोई है और शिकायत कर्ता के प्रत्युत्तर पर प्रतिवादी की टिप्पणियां यदि कोई हो का प्रेसीडेंट शिकायत कर्ता अधिकारी प्रतिवादी से उससे संबंधित कागजातों को भली भांति देखने के बाद पहली दृष्टि में ही कौंसिल की यह राय है कि प्रतिवादी व्यावसायिक और/अधिकारी अन्य हुराचार का दोषी है तो कौंसिल इस मामले में अनुशासन समिति की जांच करने की कही।

(2) यदि दूसरी ओर प्रथम दृष्टि में कौंसिल की यह राय है कि प्रतिवादी किसी भी व्यावसायिक अधिकारी अन्य हुराचार का दोषी नहीं है तो वह शिकायत को फाइल करने तक नासार शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को सुनित कर देंगी।

12. (1) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत सेकेटरी द्वारा जारी किया गया कोई भी नोटिस सदस्य या फर्म जैसी भी मामला हो के पास पंजीकृत डाक ढारा प्राप्ति स्वीकृति रसीद के सहित भेजा जाये।

(2) यदि ऐसा नोटिस बगेर प्राप्ति स्वीकृति के लौटा दिया जाता है तो यह समझ लिया जाता है कि यह नोटिस अस्वीकार कर दिया गया है।

(3) यदि नोटिस इस टिप्पणी के साथ बापस आ जाए कि दिये गये पते पर प्राप्ति कर्ता नहीं है तो सेकेटरी शिकायत कर्ता से उस व्यक्ति या फर्म का सही पता देने के लिए कहेगा।

(4) सदस्य अधिकारी फर्म के सही पते पर दूसरा नोटिस जारी किया जाएगा।

(13) नोटिस से संबंधित व्यवस्थाएं आवश्यक परिवर्तन सहित एक पर लागू होंगी।

13. सदस्यों के हुराचार से संबंधित सूचनाएं :

रेगुलेशन 12 की सबरेगुलेशन (1) तथा सबरेगुलेशन (6) से (13) तक में उल्लिखित व्यवस्थाएं धीरा 21 के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं पर लागू होंगी।

14. शिक्षायत अथवा सूचना पर विचार करने की समझ सीमा :

जहाँ कौंसिल इस बात से सन्तुष्ट है कि आरोपित दुराचार के उचित साक्ष्य की प्राप्ति में मुश्किल होगी अथवा जिस सदस्य के विषय शिक्षायत दर्ज की गई है वह समय न होने के कारण अपनी प्रतिरक्षा के लिए साक्ष्य इकट्ठा करने में कठिनाहीं महसूस करता है या जांच की प्रक्रिया में परिवर्तन से अनुचित या कठिनाई है तो कौंसिल इस शिक्षायत या सूचना को लेने से इंकार कर सकती है जो तथाकथित घटना के दस वर्ष बाद की गई हो।

15. अनुशासन समिति के समझ जांच की प्रतिक्रिया :

(1) यह सेकेटरी का कर्तव्य होगा कि उसके सम्मुख लाये गये समस्त तथ्यों को जो जांच के लिए है वह अनुशासन समिति के समझ लाये।

(2) यदि प्रतिवादी दोषी की बकालत करता है तो अनुशासन समिति याचना की रिकार्ड करेगी और अपनी रिपोर्ट कौंसिल के पास भेजेगी।

(3) यदि प्रतिवादी को अपनी प्रतिलिपा के लिए अनुशासन समिति के समझ स्वयं या किसी बकील के मार्फत उपस्थित होने का अधिकार होगा।

(4) केवल इन रेगुलेशनों में अन्यथा व्यवस्थाओं के अतिरिक्त अनुशासन समिति के पास अधिकार होगा कि अपनी प्रतिक्रिया को उसी तरह से बताये जिसे वह उचित और युक्त पूर्ण समझे।

(5) यदि जांच के दौरान अनुशासन समिति की सदस्यता में कोई परिवर्तन हो जाई तो कोई भी पार्टी यह मांग कर सकती है कि जांच 'डी नीवों' हो और जब ऐसी मांग की जाय तो पर्याप्त कारणों के लिए जो लिखित रूप में रिकार्ड किये हों, आँदर कर सकती है कि जांच 'डी नीवों' होगी।

16. अनुशासन समिति को रिपोर्ट :

(1) अनुशासन समिति अपनी रिपोर्ट कौंसिल को भेजेगा।

(2) जहाँ अनुशासन समिति की धारणा यह है कि प्रतिवादी व्यावसायिक रूप में तथा/या अन्य तथ्यों के लिए दोषी है, अनुशासन समिति की एक प्रति प्रतिवादी को दी जाएगी तथा उसे यह अधिकार होगा कि वह लिखित रूप में कौंसिल के पास प्रतिवेदन कर सके।

(3) कौंसिल अनुशासन समिति की रिपोर्ट तथा साथ ही प्रतिवादी के लिखित प्रतिवेदन, यदि कोई हो, पर विचार करेगी और यदि कौंसिल की दृष्टि में यदि आगामी जांच की आवश्यकता हो तो वह आगे जांच कराएगी और अनुशासन समिति द्वारा उस पर अपनी रिपोर्ट देश करेगी।

(4) रिपोर्ट तथा आगी रिपोर्ट, यदि कोई हो के विचार करने पर तथा प्रतिवादी द्वारा प्रतिनिवित करने पर कौंसिल अपना विनियम रिकार्ड करेगी।

वर्तमान यदि अनुशासन समिति को यह रिपोर्ट हुई कि प्रतिवादी व्यावसायिक अथवा अन्य दुराचार का दोषी वही है, तो कौंसिल उस पर अपना नियम नहीं देगी।

(5) परिवद का फैसला शिक्षायत कर्ता एवं प्रतिवादी को भेजा जायेगा,

17. कौंसिल के समझ सुनवाई में प्रतिक्रिया :

(1) यदि कौंसिल अपनी जांच के दौरान मह समझती है कि भारा 21 की उपवारा (4) के अन्तर्गत आँदर पास करने के लिए कोई केस बनता है तो वह :—

(अ) अपनी जांच की एक प्रति प्रतिवादी को देगी; तथा

(ब) उसे नोटिस देगी कि वह कौंसिल के समझ निर्देशित तिथि को उपस्थित होने वा यदि वह स्वयं उपस्थित नहीं होता चाहता तो वह लिखित रूप में अपना आवेदन भेजे जो वह धारा 21 की उपवारा (4) के अन्तर्गत दिए जाने वाले आदेशों के संबंध में अधिकृत समझता हो।

(2) सुनवाई का क्षेत्र या लिखित में किया गया प्रतिवेदन का क्षेत्र जैसा भी मालूम हो धारा 21 की उपवारा (4) के अन्तर्गत दिए जाने वाले आदेशों तक ही सीमित रहेगा।

(3) कौंसिल प्रतिवादी से उनने के बाद यदि वह स्वयं उपस्थित हो तो या उसके द्वारा किया गया प्रतिवेदन यदि कोई हो या उसके द्वारा विचार करने के उपरान्त ऐसे आदेश देगी जो वह उचित समझेगी।

(4) कौंसिल द्वारा दिया गया आदेश शिक्षायत कर्ता तथा प्रतिवादी तक पहुंचा दिया जायगा।

18. हटाने की अवधिसूचना :

किसी सदस्य के नाम का रजिस्टर से हटाने पर उसकी भारत सरकार के राजान्व में प्रकाशित किया जाएगा तथा संबंधित सउक्ष्म की सूचित किया जाएगा।

19. सदस्य का रेस्टोरेशन :

जिस सदस्य का नाम रजिस्टर से हटा दिया गया है उसकी ओर से निर्धारित प्रावृत्त के ऊर प्राप्त आवेदन पर कौंसिल उसके नाम को रेस्टोर कर सकती है यदि अन्यथा वह किसी सदस्यता के लिए प्राप्त है इससे पूर्व सदस्य को शेष प्रवेश युक्त, यदि कोई हो, वापिस सदस्यता युक्त उस वर्ग के लिए जिसमें उसका नाम रेस्टोर किया जा रहा है।

तथा उस वर्ग के लिए जिसमें उसका नाम हटाया गया था रेस्टोरेशन युक्त रूपये 50 तथा वापिस युक्त यदा कर देता है।

वर्तमान यहाँ ऐसा नाम का हटाया भारा 20 की उपवारा (1) के लाज (सी) के अन्तर्गत किया गया है, सेकेटरी द्वारा इस संबंध में रजिस्ट्रेशन के लिए प्राप्त आवेदन जो सभी प्रकार से पूर्ण हो उसी वर्ग के भीतर जिसमें नाम हटाया गया था। कौंसिल उस तिथि रजिस्टर में पुनः जिस सकती है जिस तिथि से उसका नाम हटाया था।

तुन: शर्त यह है कि जिस सदस्य का नाम रजिस्टर से हटाई कोई के अवेदन पर हटाया गया ही उसको वापिस लेना तभी सम्भव हीगा जब ऐसे आदेश प्राप्त हो।

20. रेस्टोरेशन की अवधिसूचना :

किसी सदस्य को नाम रजिस्टर में रेस्टोर करने की अवधिसूचना भारत सरकार के ग्राही में प्रकाशित की जाएगी तथा सम्बद्ध सदस्य को भी इसकी लिखित सूचना भेजी जायेगी।

अनुच्छेद 3

परीक्षाएं

21. सदस्य बनने की शर्त :

अधिनियम या इन रेगुलेशन में जो कुछ उल्लेखित है कि अतिरिक्त इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए योग्य होने वाले व्यक्ति को इन रेगुलेशनों में दी गई प्रेक्टिकल ट्रेनिंग को पूरा करना होगा या उसे शेड्यूल 'बी' जैसा भी मालिला हो, में उल्लिखित सिलेबस के अनुसार अन्तिम परीक्षा को पास करना होगा।

22. परीक्षा लेना :

(1) परीक्षा उस विधि या उस समय लौ आयेगी जिस प्रकार कौशिल निर्भर होती है वहाँ प्रत्येक वर्ष में कर से कर एह दरीक्षा हो।

(2) परीक्षा की सिथि, स्थान तथा अध्ययन विवरण भारत सरकार के ग्रन्ट में प्रकाशित किये जायेंगे।

23. प्रवेश परीक्षा में प्रवेश :

किसी भी प्रत्याशी को प्रवेश परीक्षा में नहीं बैठने दिया जायगा, जब तक कि रेगुलेशन 2 की उपर्युक्त (1) के कलाज (8) के अनुसार स्थानक ही या हम परीक्षा को दे रहा हो।

वहाँ कि जिस प्रत्याशी ने 1 जनवरी, 1985 के बाद भी गई प्रवेश परीक्षाओं में प्रविष्ट होते हुए भी तीव्र अवसरों पर असफल हो गया हो तो उसे प्रवेश परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

24. प्रवेश परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क :

प्रवेश परीक्षा में प्रवेश पाने के लिए प्रत्याशी की शुल्क के रूप में उत्तीर्ण राशि जमा करनी होगी जिसे कौशिल समय समय पर निर्धारित करे।

25. प्रवेश परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम :

प्रवेश परीक्षा में प्रत्याशी की उन विषयों में परीक्षा ली जाएगी जो ग्रन्ट्यूल "बी" के पैराग्राफ 1 में निर्धारित हैं।

26. इंटरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश :

(1) किसी भी प्रत्याशी को इंटरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायगा जब तक :

(1) उसने प्रत्येक वर्ष की पहली काल्पनिक या पहली अनुसृत को कमाया; मही या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा में माहात्मा के लिए आर्टिकल्ड कलर्क क्रमांक के रूप में और अन्यां आर्टिकल्ड कलर्क क्रमांक के रूप में कम से कम भी तात्त्व की सेवा पूरी ना कर ली हो, और

(2) वह विकास संस्था के प्रमुख से, किसी भी नाम या नव से, जो कौशिल द्वारा बनाई गई हो, इन नाम का अवयव प्रमाण प्रस्तुत करे कि उसने पोलिन द्यूमन स्कॉल की सरकार परीक्षाएँ पूरी करी हैं।

वहाँ उपर्युक्त प्रमाण पत्र उस तिथि तक के लिए बैठ हो जिसके लिए मैक्सिक संस्थान ने उन्हें जारी किया है उसके बाव प्रत्याशी को इन अवसराओं को पूरा करने के लिए कौशिल प्रारंभाइजेशन से नया प्रमाण पत्र मिला होगा।

(2) उपर्युक्त सबरोग्येशन (1) में वर्णित होते हुए भी जो प्रत्याशी आर्टिकल्ड या आर्टिकल सर्विस में पहली बार अवयव 18 जुलाई 1964 के बाव प्रवेश के रहा ही उसे इंटरमीडिएट परीक्षाओं में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। यदि वह [उपर्युक्त परीक्षा में पंजीकरण की तिथि से 10 वर्ष के अन्दर होने वाली परीक्षाओं में किसी भी परीक्षा की उत्तीर्ण नहीं कर पाता।

वहाँ किसी परीक्षार्थी को इंटरमीडिएट परीक्षा में उपर्युक्त के अनुसार, बैठने से रोक दिया गया है तो उसे उपर्युक्त परीक्षा अवयव जिस पूर्प में वह अनुसीर्ण रहा है आगे टर्म में, उपर्युक्त के अनुसार, बैठने की अनुमति प्रदान की जायेगी यदि वह रेगुलेशन 57 के उपर्युक्त (3) की अवयव स्थायी की पूर्ती करता है और पीस्टल द्यूमन स्कॉल की अवस्थाओं का पालन करता है।

27. इंटरमीडिएट परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क :

प्रत्येक प्रत्याशी को इंटरमीडिएट परीक्षा के दोनों ग्रुपों या एक ग्रुप में प्रवेश के लिए वह शुल्क देना होगा जो निर्धारित द्वारा समय समय पर निर्धारित किया जाता रहा है।

28. इंटरमीडिएट परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम :

1 जनवरी 1985 से बाद में ली जाने वाली इंटरमीडिएट परीक्षा के लिए प्रत्याशी की ग्रन्ट्यूल "बी" के पैराग्राफ 2 में निर्धारित विषयों भी रुपों में परीक्षा ली जाएगी।

29. अन्तिम परीक्षा में प्रवेश :

किसी भी प्रत्याशी को अन्तिम वर्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक कि :-

(i) उसने चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन, 1964 के अन्तर्गत अधिकारी इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत इंटरमीडिएट परीक्षा अवयव अध्ययन परीक्षा जो चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन, 1949 के अन्तर्गत हो, पास कर ली हो अथवा उसे चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स रेगुलेशन 1949 के अधीन अधिकारी अवयव परीक्षा की उत्तीर्ण करने की छुट न मिल गई हो, तथा

(ii) उसने मही या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा के लिए प्रारंभित हुए प्रति वर्ष काल्पनिक अवयव करवारी या प्रयय अवयव को अदिकल्पन करके के रूप में या आर्टिकल कलर्क के रूप में अवयव अवयव ; आर्टिकल कलर्क के रूप में और अंग्रेज़ी आर्टिकल कलर्क के रूप में रोका की अवयव पूरी तरह जो अवयव बनाने के लिए उसे नाहिए या उसे ऐसी अवधि के 9 महीनों से अधिक की सेवा करती हो।

व्याख्या :—उपर्युक्त नी मादू की गणना करने के लिए आर्टिकल कलर्क द्वारा 138 दिन से अधिक ली गई छुटियों और आर्टिकल कलर्क के मामले में 184 दिन से अधिक ली गई छुटियों, आर्टिकल कलर्क या आर्टिकल सेवा के अधीन जैसी भी स्थिति हो, और सेवा करने की अवधि के बाव में माना जाएगा।

(iii) इंटरमीडिएट परीक्षा पास करने और काल्पनिक परीक्षा में प्रवेश बार बैठने के बीच, दो काल्पनिक परीक्षाओं का समय अंतराल होता है।

(1) वह परीक्षार्थी जो अपनी आर्टिकल ट्रेनिंग के अन्तिम छा महीनों के अन्दर काल्पनिक परीक्षा में बैठता है तो उस मामले में इंटरमीडिएट परीक्षा पास करने तथा अन्तिम परीक्षा में प्रवेश प्रवेश के बीच केवल एक काल्पनिक परीक्षा का समय अंतराल आवश्यक है, और

(2) उस परीक्षार्थी जिसने अपनी आर्टिकल ट्रेनिंग पूरी करने के बाव काल्पनिक परीक्षा वी है, के मामले में, इंटरमीडिएट परीक्षा पास करने और काल्पनिक परीक्षा में प्रवेश प्रवेश के बीच किसी समय अंतराल की आवश्यकता नहीं है।

30. अन्तिम परीक्षा के लिए प्रवेश शुल्क : प्रत्याशी द्वारा अन्तिम परीक्षा के सभी ग्रुपों अवयव के बाव एक पूर्प में प्रवेश पाने के लिए कौशिल द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क आया करना होगा।

31. अन्तिम परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम : अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी की ग्रन्ट्यूल "बी" के पैराग्राफ (3) में निर्धारित ग्रुपों भी अवयवों में परीक्षा ली जाएगी।

32. परीक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन : परीक्षा में प्रवेश पाने के लिए कौसिल द्वारा स्वीकृत आवेदन फार्म पर आवेदन करता होगा जिसकी प्रति सेफेटरी से प्राप्त की जा सकती है तथा जिसे निर्धारित कीस के साथ भर कर सेफेटरी के पास कौसिल के नियमानुसार प्रेषित कर दिया जाना चाहिए।

33. परीक्षा में प्रवेश के अधिकार को रद्द करना : (1) परीक्षा कमेटी भवया इनकी ओर से कोई भी अधिकृत अधिकृत पर्याप्त कारणों के होने पर किसी प्रत्याशी को परीक्षा में बढ़ने से रोक सकता है या उसे परीक्षा में बिठा सकता है। बशर्ते कि ऐसा करना वह उचित समझे और इसके लिए पर्याप्त कारण देने होंगे। वह प्रत्याशी की परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति देने से इकार कर सकता है यद्यपि वह प्रत्याशी के परीक्षा भवन में जाने के बाद भी उसे नियाल सकता है।

(2) परीक्षा कमेटी द्वारा या उसकी ओर से अधिकृत अस्तित्व द्वारा पाये गये किसी भी अदेश का परीक्षा कमेटी द्वारा पुनः विचार किया जायेगा।

34. कीस भी घटना :

(1) जिस प्रत्याशी को परीक्षा में बढ़ने की अनुमति मिल चुकी हो उसकी कीस सब-रेग्युलेशन (2) में विभिन्न व्यवस्थाओं के अन्तरिक्ष सौदाई नहीं जाएगी।

(2) जहाँ प्रत्याशी ने कौसिल को परीक्षा की तिथि से पहले ही दिन पूर्व यह सूचित कर दिया हो कि उसे उसकी सामर्थ्य से बाहर की परिस्थितियों के कारण परीक्षा में बढ़ने से रोक दिया गया है, कौसिल उसके द्वारा भी गयी कीस का पक्षास प्रतिशत सौदाने की आशा प्रदान कर सकती है।

35. प्रत्याशियों को प्रवेश दिक्कटे जानी करना :

प्रत्याशी को उसके आवेदन कार्म के ऊपर दिये गये पाते पर प्रवेश दिक्कटे जिसमें परीक्षा का स्थान, तिथि और समय लिखा है, परीक्षा आरम्भ होने की तिथि से कम से कम 21 दिन के अस्तरे भेजे जाएंगे।

36. प्रवेश परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिये अपेक्षाएँ :

प्रवेश परीक्षा में किसी भी प्रत्याशी को सायान्य तथा उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि उसके एक बार परीक्षा में प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसे समस्त प्रश्न पत्रों में कूल और योग का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त हों।

37. इंटरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षाएँ :

(1) इंटरमीडिएट परीक्षा में सायान्य रूप से वह प्रत्याशी उत्तीर्ण पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक विषय में साथ प्रत्येक युप के समस्त प्रश्न पत्रों के कूल और योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये होंगे उसे उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा।

(2) उसे एक परीक्षा में एक युप में उत्तीर्ण किया गया हो तथा उसे एक युप में किसी भी प्रवर्ती परीक्षा में एक ही बार के बढ़ने पर एक ही युप के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी युप के समस्त प्रश्न पत्रों के कूल और योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो।

(3) उसे दोनों युपों में एक ही साथ उसी परीक्षा के दोनों युपों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा एक साथ लिए गये दोनों युपों के कूल और योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक सेकर उत्तीर्ण घोषित किया गया हो।

(2) उपरोक्त सब-रेग्युलेशन (1) के क्षात्र (ए) तथा (बी) में विभिन्न हुए भी जो प्रत्याशी एक युप के प्रश्न पत्र में फेल हो किन्तु वह उसी युप के दोष प्रश्न पत्रों में कूल और योग का न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले तो उसके उस युप में उत्तीर्ण घोषित समझा जायेगा यदि वह उस प्रश्न पत्र जिसमें वह फेल हुआ हो, में प्रायामी सीन परीक्षाओं के किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बठे और उस प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(3) उपरोक्त सब-रेग्युलेशन (1) के क्षात्र (अ) तथा (बी) में विभिन्न हुए भी सब-रेग्युलेशन (2) में न आने वाला प्रत्याशी जो एक ही युप के एक या एक से अधिक प्रश्न पत्रों में फेल हो किन्तु उस ने उसी युप के किसी भी प्रश्न पत्र में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों और उसी युप में दोष प्रश्न पत्रों में प्रत्येक में न्यूनतम 80 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों तो उसे प्रायामी 8 परीक्षाओं में किसी एक या अधिक परीक्षाओं में उन प्रश्न पत्रों या प्रश्न पत्र में जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हैं, में बढ़ने के लिए ग्राह्य होगा तब उसे उस युप में उत्तीर्ण घोषित समझा जाएगा यदि एक बार में वह ऐसे प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी युप के समस्त प्रश्न पत्रों के कूल और योग का न्यूनतम 80 प्रतिशत प्राप्त कर ले, उस प्रश्न पत्र या, उन प्रश्नपत्रों सहित जिसमें उसने पूर्व बिभिन्न पिछली परीक्षा में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं।

38. प्रसिद्ध परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिये अपेक्षाएँ :

(1) अस्तित्व परीक्षा में सामान्य रूप से वह प्रत्याशी उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि:

(म) उसने दोनों युपों में एक साथ एक ही बार परीक्षा में बढ़ने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक विषय में तथा प्रत्येक युप के समस्त प्रश्न पत्रों के कूल और योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त किये होंगे उसे उत्तीर्ण घोषित माना जायेगा।

(ब) उसे एक परीक्षा में एक युप में उत्तीर्ण किया गया हो तथा उसे एक युप में किसी भी प्रवर्ती परीक्षा में एक ही बार के बढ़ने पर, एक ही युप के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी युप के समस्त प्रश्न पत्रों के कूल और योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो।

(2) उसे प्रत्याशी को जिसने कि ऑर्टेंड एकाउन्टन्ट्स रेग्युलेशन 1964 के अनुसूची "भी" के व्यासांगत अस्तित्व परीक्षा का कोई एक युप नेटिन दोनों नहीं गास कर लिये हो, कालम (2) में उल्लिखित प्रश्नों में जैसा भी उसके मामले में लागू हो, कृपया प्रदान की जायेगा और उसे अस्तित्व परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा यदि वह अन्य भवे पेपर या पेपरों में सारणी के कालम (3) में विभिन्न अंक प्राप्त करता है।

एल्ड उलिखित सारणी

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इन रेगुलेशन्स के] यहां उलिखित कालम (2) में
एन्टर्नैट किसी भी परिवर्तित परीक्षा में छूट प्राप्त न
रेगुलेशन्स अन्तिम परीक्षा में वह, जोने यादे प्रश्न पत्र/पत्रों में प्रश्नाशी
1964 के छूट जिसके लिये द्वारा अनुसित थी।
प्रश्नपत्रों की प्रश्नाशी मात्र है।
“बी” के अन्तर्गत
प्रश्नाशी
द्वारा प्रतिम
परीक्षा के
पास किये
गये सुप का
विवरण ।

(1)	(2)	(3)
सुप 1	सुप 1 के प्रश्न पत्र 1, 2 और 3 सुप 2 का प्रश्नपत्र 5 और सुप 2 का प्रश्नपत्र 8 यदि समूह “बी” अपनाया गया है।	(1) सुप 1 के प्रश्नपत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं, और (2) समूह “बी” के मामले में सुप 2 के प्रश्नपत्र 6 और 7 प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं प्रश्नाशी का प्रश्नपत्र 6, 8 और 8, और उपर्युक्त प्रश्नपत्रों के कुल अंकों के बोग का 50 प्रतिशत से कम नहीं।
सुप 2	सुप 1 का प्रश्नपत्र 4 और सुप 2 का प्रश्नपत्र 7 यदि समूह “ए” अपनाया गया है।	(1) सुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं और कथित प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 का कुल अंकों के बोग का 50 प्रतिशत से कम नहीं। (2) समूह (ए) के मामले में सुप 2 के प्रश्नपत्र 5, 6, 7 और 8 या समूह “बी” वा “सी” के मामले में प्रश्नपत्र 5, 6, 7 और 8 प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं और उपर्युक्त प्रश्नपत्रों के कुल अंकों के बोग का 50 प्रतिशत से कम नहीं।

ध्यालय : —उप रेगुलेशन (2) के उल्लेख के लिये, इन रेगुलेशन्स के अन्तर्गत ली जाने वाली अंतिम परीक्षा से संबंधित वह प्रश्न पत्र जिसमें प्रश्नाशी को पुनः परीक्षा देनी है का अर्थ है उस परीक्षा का वह प्रश्नपत्र जिसका उल्लेख नीचे किया गया है तथा उप रेगुलेशन (1) में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों को जोड़ने के उल्लेख से यूप का आशय होगा वह यूप जिसके अन्तर्गत परिवर्तित प्रश्नपत्र आठ है।

सी.ए. रेगुलेशन 1964 के बहुल इन रेगुलेशन के अधीन कोर्स-“बी” के अन्तर्गत अंतिम परीक्षा के प्रश्नपत्र

सुप 1
प्रश्नपत्र (1) : एडवान्स एकाउंटिंग प्रश्नपत्र (1) : एडवान्स एकाउंटिंग (गुप 1)
प्रश्नपत्र (2) : एडवान्स एकाउंटिंग प्रश्नपत्र (2) : एडवान्स एकाउंटिंग (गुप 1)

प्रश्नपत्र (3) : कास्टिंग
प्रश्नपत्र (4) : अविटिंग
प्रश्नपत्र (5) : टेक्सेक्शन

सुप 2

प्रश्नपत्र (2) : कम्पनी लौ

प्रश्नपत्र (3) : इकोनोमिक्स

प्रश्नपत्र (3) : आडिटिंग (गुप 1)
प्रश्नपत्र (5) : डारेफट टैक्स लौज (गुप 2)
प्रश्नपत्र (8) : कास्ट सिस्टम एवं कास्ट कार्ड्रोल (गुप 2 समूह ‘ए’ ‘सी’)

प्रश्नपत्र (4) : कम्पनी लौ प्रृष्ठ (1)
प्रश्नपत्र (7) : सैमेजीटिंग इकोनो-प्रिक्स एवं नैक्सन एकाउंटिंग (गुप 2-भमूह ए)

(3) ऐसे प्रश्नाशी को जिसमें कि सी.सी. रेगुलेशन 1964 की शहरीयल “बीबी” के अन्तर्गत 1 जनवरी, 1985 से पहले ली गई फाइनल परीक्षा का एक या अधिक यूप, लेकिन सभी नहीं, पास किया हुआ हो, उसे भी दो गई सारणी के कालम (2) में उलिखित ऐसी छूट प्रवान की जाएगी, जैसा कि उसके मामले में लागू हो, और ऐसे प्रश्नाशी को अंतिम परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जावेगा, यदि वह आवी बचे प्रश्नपत्र/पत्रों/ब्रीफ/या यूप या यूपों में रखिए ताकि वार्षिक के कार्यक्रम (3) में वर्णित मंक प्राप्त करता है।

एल्ड उलिखित सारणी

1-1-1985	इन रेगुलेशन्स के से पहले अधीन किसी भी सी.ए. रेगुलेशन, 1964 की फाइनल परीक्षा में शहरीयल परीक्षा के कालम (2) की अन्तिम परीक्षा के लिये 1964 की प्रश्नाशी भास्य है।	यहां उलिखित कालम (2) में परिवर्ती परीक्षा में छूट प्राप्त न होने वाले प्रश्नपत्र/पत्रों और/या यूप/यूपों में प्रश्नाशी द्वारा अनुसित अंक
प्रश्नपत्र	“बीबी” के अन्तर्गत प्रश्नाशी हारा पास किया गये सुप या यूपों का विवरण	

(1)	(2)	(3)
केवल सुप 1	सुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3	(1) सुप 1 के प्रश्नपत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम नहीं, और (2) सुप 2 के प्रश्नपत्र 5, 6, 7 और 8 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नाशी 5, 6, 7 और 8 के प्रश्नपत्रों के कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत मंक
केवल सुप 2	सुप 1 का प्रश्नपत्र 4 और सुप 2 का प्रश्नपत्र 5	(1) सुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नाशी 1, 2 और 3 के अंकों के द्वारा योग का कम से कम 50 प्रतिशत मंक, और (2) सुप 2 के प्रश्नपत्र 6, 7 और 8 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नाशी 6, 7 और 8 के अंकों का कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत मंक

केवल सुप 2 के प्रश्नपत्र
पृष्ठ 3 6, 7 और 8

(1) सुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2, 3 और 4 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 1, 2, 3 और 4 के अंकों का कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक और

(2) सुप 2 के प्रश्नपत्र 5 में कम से कम 40 प्रतिशत अंक

सुप 2 के प्रश्नपत्र 6, 7 और 8 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 6, 7 एवं 8 के अंकों का कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक।

(1) सुप 1 के प्रश्नपत्र 4 में कम से कम 40 प्रतिशत अंक, और
(2) सुप 2 के प्रश्नपत्र 5 में कम से कम 40 प्रतिशत

केवल सुप 1 के प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 एवं सुप 2 का प्रश्नपत्र 5

केवल ग्रुप 2 का प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कथित प्रश्नपत्र 1, 2, 3 और 8 के अंकों का कुल योग का कम से कम 50 प्रतिशत अंक।

ध्यान्या—उप रेग्लेशन (3) के उद्देश के लिये सी.ए. रेग्लेशन 1984 की अनुसूची “बीबी” के अंतर्गत 1 जनवरी, 1985 से पहले ही गई परीक्षा कि वह प्रश्नपत्र जिसमें कि प्रत्याशी को परीक्षा देनी है का अर्थ है। परीक्षा का वह प्रश्नपत्र जो भी अंगित परिकर्ता प्रश्नपत्रों का एक भाग है, तथा उप रेग्लेशन (1) में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों को जोड़ने के उद्देश के लिये सुप का आवश्यक है वह सुप त्रिसके अंतर्गत परिवर्ती प्रश्नपत्र आसे है—

सी.ए. रेग्लेशन 1984 की इन रेग्लेशन के अंतर्न अंतिम अनुसूची “बीबी” के अंतर्गत 1-1-85 से पूर्व ली गई अंतिम परीक्षा के प्रश्न-

पत्र ।

एड्डार्स एकाउटिंग
फाइनेंशियल मैनेजमेंट

एड्डार्स एकाउटिंग
मैनेजमेंट एकाउटिंग

आर्डिटिंग

आर्डिटिंग

कम्पनी लॉन्झ

कम्पनी लॉन्झ

डारेक्ट ट्रैक्स लॉन्झ

डारेक्ट ट्रैक्स लॉन्झ

कारपोरेट मैनेजमेंट

कारपोरेट मैनेजमेंट

मैनेजरियल इकोनोमिक्स

मैनेजरियल इकोनोमिक्स

सेकेटरियल प्रैविट्स

सेकेटरियल प्रैविट्स

ओपरेशन रिसर्च एवं स्टेटिस्टिक्स

ओपरेशन रिसर्च एवं स्टेटिस्टिक्स

एनालिसिस

एनालिसिस

सिस्टम एनालिसिस एवं डाटा

सिस्टम एनालिसिस एवं डाटा

प्रोसेसिंग कास्ट रिकार्ड एवं कास्ट

प्रोसेसिंग कास्ट रिकार्ड एवं कास्ट

कल्ट्रोल मैनेजमेंट इकोरेशन एवं

कल्ट्रोल मैनेजमेंट इकोरेशन एवं

ट्रैक्स मैनेजमेंट, मैनेजमेंट एवं घोष-

घोषमान अधिक

मिस्ट्रम एनालिसिस एवं डाटा प्रो-

सिंग कास्ट विस्टम एवं कास्ट

कल्ट्रोल मैनेजमेंट हंफोरेशन एवं

कल्ट्रोल विस्टम ट्रैक्स प्लानिंग

एवं ट्रैक्स मैनेजमेंट मैनेजमेंट एवं

ओपरेशन अधिक

(4) उपरोक्त उप रेग्लेशन (1) में वर्णित किसी बात के लिये हुए भी कोई प्रत्याशी यदि एक प्रप के एक प्रश्नपत्र में अन्तर्गत छोड़ है किन्तु उसी सुप के योग्य प्रश्नपत्रों के कुल योग का 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उस सुप में उत्तीर्ण घोषित कर लिया जाएगा यदि वह उस प्रश्नपत्र जिसमें वह केवल हुआ है आगामी तीव्र परीक्षाओं में सेकिसी एक या अधिक परीक्षाओं में अनुत्तम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(5) उपरोक्त उप रेग्लेशन (1) में वर्णित किसी बात के लिये हुए भी जो प्रत्याशी उप रेग्लेशन (4) के अन्तर्गत नहीं आया, जो एक ही सुप के एक या एक से प्रतिन्द्रित प्रश्नपत्रों में फेर रहता है किन्तु उसी सुप के योग्य प्रश्नपत्रों में प्रत्येक में 30 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है, वह उस प्रश्नपत्रों में प्राप्त हो सीन परीक्षाओं में बैठने के लिये आवश्य है, जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हो, तथा उसे उप सुप में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा यदि वह एक ही बार परीक्षा में बैठने पर प्रत्येक प्रश्नपत्र में अनुत्तम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है, और उस सुप के समस्त प्रश्नपत्रों जिनमें की पहले उल्लिखित परीक्षा के प्रश्नपत्र भी आगमिल है जिनमें प्रत्याशी ने 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं, के प्रश्नपत्रों के कुल योग का अनुत्तम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेना हो।

39. परीक्षा परिणाम :

(1) भ. प्रथेक परीक्षा में सकन घोषित हुए प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित कि जाएगी।

भ. परीक्षा में डिस्टिंग्शन लाने वाले प्रत्याशियों के नाम सूची में लिखे जायेंगे।

भ. प्रथेक परीक्षा को उसके परिणाम की सूची भी जायेगी।

(2) कौनिल अपने विदेश पर सब रेग्लेशन में उल्लिखित उत्तीर्ण प्रतिशत के स्टेटमेंट को बढ़ावे रखो के लिए वापसी द्वारा या प्रत्याशियों के किसी संबंधित प्राप्त कि गये। किसी या समस्त सुप के प्रश्नपत्र/प्रश्नपत्रों के अंकों में संशोधन कर सकती है।

ध्यान्या—उस सबरोजीनेशन में प्रयुक्ति “सेक्शन” का आवश्यक उस श्रेणी से है जिस प्रश्नपत्रों को एक परीक्षा ने जावा ही प्रदान देती अस्य श्रेणियों जिनके बारे में कौसिन उल्लेख करें।

(3) जो प्रत्याशी एक ही बार बैठके पर जिसी परीक्षा में कुल प्रश्नपत्रों के अंकों के योग का 70 प्रतिशत अंक प्राप्त करेगा, उसे डिस्टिंग्शन में उत्तीर्ण हुआ माना जाएगा।

ध्यान्या—इस सब रेग्लेशन में वर्णित 70 प्रतिशत अंकों की गणना करने के लिए आवादे या आवेदन प्राप्ति द्वारा संबंध मात्र लिया जाएगा।

(4) (1) परीक्षा परिणाम घोषित हो जाने के बाद इस बात का सूचना प्रत्याशी द्वारा दिये गये प्रश्नपत्रों के उत्तरों की जांच ही चुकी है और उसके अंक प्रत्याशी को भेजे जा चुके हैं के लिए वह सब रुपये के हिस्तब से जो अविहृत तीव्र दरों द्वारा आवेदन पत्र के माय भेजने होंगे।

(2) फीस के बारे में जांच के लिए होती कि कहा कि किसी विदेश प्रश्नपत्र या प्रश्नपत्रों में प्रत्याशी की उत्तर पुस्तिका जांचों गई है और उसे नम्बर दे दिये गये हैं तो कि उत्तर पुस्तिका के पुनः जांच के लिए।

(3) किसी विदेश प्रश्न में या प्रश्नपत्र में के तैयार में प्रश्नपत्रों को मिले हुए अंक भी भजे जाएंगे।

(4) यदि इस जांच पर यह साबित हो जाता है कि परीक्षक द्वारा छूट दी है या किसी प्रत्यक्ष को नहीं देखा गया है या जोड़ करने में गलती रह गई है प्रत्याशी द्वारा जमा कराई गई पूरी कीमत लौटा दी जाएगी।

(5) प्रत्येक प्रत्याशी को परीक्षा के जिन प्रश्नपत्रों में वह जुड़ा है उसकी अंक सूची निःशुल्क भेजी जाएगी।

बधाई कि परीक्षा परिणाम की घोषणा के दो माह की अवधि के बाद प्रत्याशी द्वारा इस निमित्त प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर अंक सूची के लिए दो रूपये प्रत्येक प्रश्नपत्र के हिसाब से लिए जाएंगे जो इस रूपये में अधिक न होंगे।

(6) ऐसा दौरों हाएँ भी यदि कोई प्रत्याशी किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए स्वूत्तम अंक प्राप्त कर लेता है परीक्षा कमेटी प्रत्याशी को सुनने का अवसर देते के बाद ऐसे कारणों में लिखे रखिए कि किया जाएगा, प्रत्याशी को परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित होने से भाग नहीं ले सकती है।

(7) किसी अन्य मामले में जहाँ यह पाया जाता है कि परीक्षा परिणाम किसी गलती, धोखे या अनुचित हारी के अवधारणा किसी अन्य काम में प्रभावित किया गया है, कौसिल के पास ऐसे परिणाम में के वंशोधन का अधिकार होगा तथा वह ऐसी शोधगार्द कार वकरे हैं जिने कौसिल इस मामले में अनिवार्य समझे।

बधाई कि ऐसा कोई संघोधन न दुमा हो जिसे कि प्रत्याशी के सुनने का अवसर दिये जिना बुरा अवश्य पड़ता है।

पुल: बधाई कि ऐसे मामले में जहाँ कोई अपुढ़ि किसी भी आनि जो प्रत्याशी द्वारा की गई हों नहीं सातूप पड़ती बहाँ प्रत्याशी पर पड़ने वाले गलत प्रभाव के परिणाम की घोषणा किये जाने के बाद एक माह तक की अवधि के समाप्त हो जाने पर स्वीकृत न होगी।

(40) परीक्षा प्रमाणपत्र :

परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्याशी को निर्भीरित प्राप्त पर प्रत्याशी प्रवाल किया जाएगा।

41. परीक्षा संबंधी अनुशासनात्मक कार्यवाही :

यदि प्रत्याशी परीक्षा हाल में या उत्तर के लिए गवर्नर नीका प्रानते पाया गया या परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए नकार करता दुमा पाया गया तो परीक्षा कमेटी ऐसी रिपोर्ट मिलने पर तथा उसी जांच पश्चात करने पर यदि उचित समझे तो प्रत्याशी को वह आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है। बधाई कि प्रत्याशी को इस बारे में अपनी जान करने का अवसर प्रिय चुना दी।

अधिका :- - प्रत्याशासनात्मक कार्यवाही में गरोका के परिणाम को रद्द करना या आटिकल्ड को रद्द करना अवश्य रीतों सामिल है।

42. परीक्षक :

कौसिल परीक्षा कमेटी के परामर्श पर इस रेप्रेनेशन के अन्तर्गत परीक्षाओं के निमित्त स्वीकृत परीक्षकों को सूची बना सकती है।

अनुच्छेद- 4

आटिकल्ड कलर्कस नया आटिक्ट लकर्कस

ए. आटिकल्ड कलर्कस

43. आटिकल्ड कलर्कस की रखना

(1) केवल एसोसिएट्स तथा फैलो जो प्रैक्टिस में हैं या जो आरा 2 की उपचारा (2) की उपचारा वर्कर वैन्डर के लिए ठीक हो वे

इन रेप्रेनेशन की अवधारणों के अनुसार नया उत्तरित ज्ञाता होने वाले अधिकार जिसे इस निमित्त कौसिल लिखने समझे एवं प्रत्याशी प्रजिलिन आटिकल्ड कलर्कस के रूप में ग्राही होंगे।

(2) कोई एसोसिएट और कम मैक्स तीन वर्ष की लगातार प्रैक्टिस में लगा हो जाने पर अधिनियम के सागू होने के पूर्व या बाद का होया आधिक कार दे प्रत्येक प्रत्यक्ष प्रश्नपत्र के हिसाब से लिए जाएंगे जो अधिक बार का हो उने आटिकल्ड कलर्कस के रूप में प्रशिक्षित किया जाएगा।

(3) कोई एसोसिएट ऐसा अधिक नहीं जो सम्बूद्धेशन (2) के अन्तर्गत आता हो या फैलो जो ऐसा अवित न हो और एकाउन्टेंट-इन-प्रैक्टिस की कर्म में पार्टनर हो तथा जिसका कम से कम एक पार्टनर दूसरे का या दूसरों की आटिकल्ड स्टूडेंट्स के रूप में ट्रेण्ड करने में सक्षम हो वह दो आटिकल्ड स्टूडेंट को ट्रेन्ड करने के लिए ग्राह्य होगा।

(4) कोई एसोसिएट या फैलो फैलो में लगी आर्टेंट एकाउन्टेंट के वैनिक कमेटी के रूप में हो जाने पर उन एकाउन्टेंट से प्रैक्टिकल थाली कर्म जिसके पास कम से कम एक पार्टनर हो और जो एक या अधिक आटिकल्ड स्टूडेंट को ट्रेन्ड करने के लिए ग्राह्य हो वह दो आटिकल्ड स्टूडेंट को ट्रेन्ड करना चाहता है।

(5) कोई फैलो जो सब रेप्रेनेशन (3) या यह रेप्रेनेशन (4) के अन्तर्गत फैलो के रूप में नहीं आता है तथा जो निम्नलिखित अवधि में निम्नित प्रैक्टिकल में रहा हो वह इस एक के सागू होने के पृष्ठे होया या बाद में अवधा आधिक पहले तथा आधिक बार में होया वह उनमें आटिकल्ड कलर्कस को ट्रेन्ड करने के लिए ग्राह्य है जिनका उल्लेख यहाँ नीचे किया गया है।

(1) यदि यह लगातार कम से कम पांच वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो

तीन आटिकल्ड कलर्क

(2) यदि यह लगातार कम से कम 7 वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो :

चार आटिकल्ड कलर्क

(3) यदि यह लगातार कम से कम दस वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो :

पांच आटिकल्ड कलर्क

(4) यदि यह लगातार कम से कम पांच वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो :

6 आटिकल्ड कलर्क

(6) प्रैक्टिस में लगे हुए एक सरस्य या सम्बूद्धेशन (2) या

(5) के अन्तर्गत एक या अधिक आटिकल्ड स्टूडेंट को ट्रेन्ड करने के लिए ग्राह्य है वह इन रेप्रेनेशन के अन्तर्गत (1) या

तो किसी भास्तव्य प्राप्ता विविद्यालय की दिली परीक्षा या

(2) प्रवेश परीक्षा का एकाशन आटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में हुए योग का 60 प्रतिशत अंक से कम नहीं पास करने वाले वो या अधिक अधिकारी को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य होगा। बधाई कि इस सब रेप्रेनेशन का साथ प्रत्याशी को प्राप्त न हुआ हो जिसे आर्टेंट एकाउन्टेंट रेप्रेनेशन, 1988 के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा के किसी प्राप्त पत्र या प्रश्नपत्रों में घास लेने के लिए छूट प्राप्त हो।

ग्रन्थालय :

अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य में

(ए) कलाज (1) के अर्द्धीन विषयविद्यालय अध्यया संबंधित परीक्षा संस्थान के नियमों के अन्तर्गत कोई परीक्षार्थी उन विषयविद्याएँ में केवल उत्तीर्ण मास अंक ही प्राप्त कर पाता है और जिसके लिए अधिकतम अंक बनें के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता उसे छोड़ दिया जायेगा : तथा (ई) फलाज (1) और (2) के अर्द्धीन आधे या अधेर से अधिक भाग को आधारी पूरा अंक मास दिया जायेगा ।

(7) कोई सवाल जो प्रैकिट्स बन्द कर देता है या जारी एकाउंटेंट्स इन प्रैकिट्स के अन्तर्गत मिलने वाले बैलन की त्याग देता है या ऐसी किसी भी जारी एकाउंटेंट की फर्म से बैलन नहीं देता है तथा जो प्रैकिट्स न करने के समय पर या पारिवर्त्यिक सेने के समय पर जैसा भी मामला हो अपने पास एक या अधिक आटिकल्ड स्टूडेंट का छाता हो वह किसी भी आटिकल्ड स्टूडेंट को लेने के लिए प्राप्त नहीं होगा यदि वह उसके बाद प्रैकिट्स शुरू कर देता है या जारी एकाउंटेंट्स-इन-प्रैकिट्स अथवा इसी प्रकार की किसी फर्म से बैलन प्राप्त कर लता है जब तक यह समय जिसने आटिकल्स स्टूडेंट या स्टूडेंट्स जो उसके अधीन पहुँच कर्त्ता रहे थे आटिकल्ड की अधिधी पूरी करने का इच्छा करते हों उसने अपनी प्रैकिट्स न छोड़ी हो अथवा वह बैलनिक फर्मबाटी रहा हो।

(8) कोई भी सदस्य केवल तभी किसी आर्टिकॉल स्ट्रॉट को देणा कर सकता है यदि वह प्रैक्टिस में हो - और उस प्रकार की प्रैक्टिस कीसिल की दृष्टि में उसका मुख्य व्यवसाय और रेगुलेशन (2) तथा पाच के उद्देश्य हैं, वर्षों की संक्षय के अक्तल के लिए जिसमें एक सदस्य लगातार प्रैक्टिस में रहा हो, केवल वर्षों की संक्षय जिसके संबंध में सदस्य की प्रैक्टिस ही उसका मुख्य व्यवसाय रहा हो विचारणीय होगी।

बशर्ते कि कॉसिल अपने विशेष पर प्रक्रिया के बीच किसी ऐक को जो कुल मिलाकर 182 दिन से अधिक न हो सके कर दे।

४१८

इस सब रेग्लेशन के उद्देश्य लेतु जो संघर्ष अपने मुख्य व्यवसाय के रूप में प्रीक्टिस को शुल्क करता है तथा जो रेग्लेशन 51 व 72 के अन्तर्गत स्वीकृति किसी एक या अधिक वित्तीय व्यापारिक या जी औद्योगिक संस्थान में भूतनतम् 5 बर्ष कार्य करने के उपरान्त हो उसे दो बर्ष की लगातार प्रीक्टिस में समझा जाये या वर्तमान कि इस प्रकार के मियोजन में उसने एक या अधिक आडिक्शन स्टूडेंट या आडिक्शन कर्स को, औद्योगिक ट्रेनिंग दी ही कथित रेग्लेशन 51 व 72 के अनुसार कम से कम दो बर्ष की अवधि के लिए औद्योगिक ट्रेनिंग ली हूँ।

(8) कौसिल इन नियम एवं बातों के अनुसार जैसा, भी उचित समझे विशेषियों के मापदें में इस रेग्युलेशन की व्यवस्थाओं में छूट दे सकती है।

(10) इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत आटिकल्ड स्ट्रॉबंड को द्वेष करने के लिए किसी सदस्य की ग्राहयता ऐसे नियमों पर आधारित होगी जिसे कॉमिसिल रेग्युलेशन के अन्तर्गत स्थाप न करेंगे।

44. सबस्थ भारत में किसी अन्य इस्टर्निट्यूट या सोसाईटी के उपनियमों के अन्तर्गत आठिकाल कलर्क फो नहीं रख सकते।

कोई भी सदस्य उपस्थियमां के अनुसार किसी यूटरो संस्था या सोसान-
भै के आधिकार स्ट्रॉबेट को प्रशिक्षण नहीं कर सकते हैं क्योंकि उस स्थिति
को छोड़कर जब उसे ऐसा करने के लिए कौशिकी की अनमति मिलती है।

45. आर्टिकलशिप में प्रवेश :

(1) आंटिकल स्टूडेंट को अपने पास लेने से पूर्व किसी भी सदस्य को इस बात से मंतुष्ट हो जाना चाहिए कि :

(ए) उमरी व्यापारिक प्रैकिट्स मा उसके नियोक्ता का व्यवसायिक प्रैकिट्स यथा वह आर्टिं एकाउलेंट-इन-प्रैकिट्स का कर्मचारी रहा हो या किसी ऐसी आर्टिं एकाउलेंट फर्म का कर्मचारी रहा हो जिसके लिए वह एकाउलेंट के लिए विशेषज्ञ नहीं होता है।

(मी) (1) ऐसे व्यक्ति की आयु अधिकारह के आरंभ करने की तिथि से 18 वर्षों से कम न होः

(2) उसमें इस रेग्लेमन्ट के अंतर्गत प्रवेश परीक्षा उसीर्ण की हो।

(3) बहु रंगलेशन (2) व सब रंगलेशन (1) के प्रतीक (एक्ट 1)

के बाय में स्नातक हो : या यशस किसी स्नातक ने स्नातक परीक्षा एकाउटेंसी, आर्टिस्टिक मैट्रिटाइल प्रथमा कृष्णप्रियल साज विद्यों के साथ उत्तीर्ण की हो और परीक्षा में कुल अंक के बीच के अन्तरम 50% अंक प्राप्त किये हों अथवा उसने स्नातक परीक्षा अथवा विद्यों के साथ उत्तीर्ण की थी।

और कुल व्यक्ति के योग के न्यूनतम 55% अंक प्राप्त किए हों, उसे एव्हेंश परीक्षा उत्तीर्ण न करने को छुट दी जा सकती है।

२४३

अंकों को प्रतिशत को गणना करने के उद्देश्य के लिए

(ए) विष्वविद्यालय अथवा संबंधित परीक्षा संस्थान के नियमों के प्रतीर्ण कार्य व्यक्ति उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र भंग ही प्राप्त कर पाता है। पौर जितके अधिकारित भंग देने के नियुक्ति कोई विषय महत्व नहीं विद्या आता, उसे छोड़ दिया जाएगा; तथा

(बी) आधे या आधे से अधिक भाग को आगामी पूर्ण अंक 'मान लिया जाएगा, अपवा

(सी) ऐसे व्यक्ति ने सरकारी डिप्लोमा या एकाउंटेंटी परीक्षा में हासिल किया जो या उसके समकक्ष किसी भव्य अधिस्थीकृत परीक्षा जो एकाउंटेंटी में सरकारी डिप्लोमा देने के संबंध में ही पास की हो।

(2) उपरोक्त सब रेग्लेशन (1) के बाबत (वी) के सब-बनावाना (3) में किसी छोटे के होते हुए तथा रेग्लेशन 46 के सब रेग्लेशन (5) की अवस्थाओं के भवित्वार कोई सवास्प किसी व्यक्ति को आटिकल्ड स्ट्रॉट के रूप में प्रस्तावी रूप में स्वीकृत कर सकता है, यदि उसने इस रेग्लेशन के अतिरिक्त प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तथा उस स्नातक की अंतिम परीक्षा में बैठा हो, जिसका परिणाम अभी आगा आया है।

46. आठिकरण मतक का पंजीकरण

(1) भाटिकल्ड कॉर्सिल द्वारा स्वीकृत फर्म में जिसकी प्रसि इस्टी-ट्यूट के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है, निष्पादन करना होगा।

(2) कौसिल द्वारा स्वीकृत स्टेटमेंट साथ में लिखित प्रस्तुत जो रेग्युलेशन 45 के अनुसार हो रजिस्ट्रेशन के लिए सेक्रेटरी के पास इस प्रकार से भेजा जाये कि उह उन्हें आर्टिकल्स के प्रारम्भ होने की तिथि से 30 दिन के भीतर प्राप्त हो जाए।

(3) यदि उत्तरोक्त सभा-रेगिस्ट्रेशन (2) में उल्लिखित निविष्ट समय पर प्राप्त न हो तो सेक्रेटरी उस स्थिति में बिलम्ब को छापा कर सकता है। जब वह निविष्ट समय के लिए जाने के पश्चात् वित के भीतर इस निवेदन के साथ निले कि संवस्थ को कथित स्टेटमेंट निरिष्ट समय पर देखने से मता कर दिया था, ऐसा न करने पर सेक्रेटरी द्वारा बहली जाती है तो वह, ऐसे परिवर्तन की सूचना संवस्थ को देगा जो भारिकल्स में सम्बिधि परिवर्तन भी करेगा।

(4) प्रत्येक आर्टिकल्ड स्टूडेंट, एकाउंटेंसी परीक्षा में सफलारी डिप्लोमा के प्रदान करने के लिए अभिस्वीकृति परीक्षा को छोड़कर इंस्टीट्यूट द्वारा अपनाए गये पीस्टल कोर्स को करेगा, उसे कौशिल द्वारा स्वीकृत किये गये अधिकृत में आवेदन करना होगा तथा आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में फीस जमा करानी होगी। ट्यूशन फीस या तो एकमात्र में अवधारणा कौसिल द्वारा निश्चित की गई किसीं में जमा करानी होगी।

(5) रेगुलेशन 45 के सब-रेगुलेशन (2) के अंतर्गत आने वाले किसी व्यक्ति के आर्टिकल्ड का प्रारंभिक पंजीकरण कर लिया जाएगा तथा प्रोवीन्यूनल रजिस्ट्रेशन की तिथि से नीं माह के भीतर उसके द्वारा सेकेटरी को दिये गये संतोषजनक प्रमाण की पुष्टि होने पर कि प्रतिम स्नातक परीक्षा जिसका उसमें उल्लेख किया गया है कि वह रेगुलेशन (2) के सब-रेगुलेशन (1) के क्लाऊ (9) के अर्थों में स्नातक बन चुका है जहाँ व्यक्ति उपरोक्त अवधि के भीतर ऐसे प्रमाणपत्र प्रस्तुत न कर सके आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में उसका प्रोवीन्यूनल रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा कराई गई कुछ भी पंजीकरण फीस व ट्यूशन फीस नहीं लीटाई जायेगी, तथा इस रेगुलेशन के लिए उसे ट्रेनिंग पर जाने के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जायेगी।

(6) इस रेगुलेशन के अंतर्गत किया गया आर्टिकल्ड का प्रत्येक कार्य इन रेगुलेशनों के अधीन निर्धारित आर्टिकल्ड ट्रेनिंग की पूर्ण अवधि को लेनी या पूरे शेष समय को लेनी जहाँ ऐसा आर्टिकल्ड उनकी पूरी अवधि की समाप्ति से पूर्व निकाल न दिया गया हो।

(7) कौसिल को इन रेगुलेशन की लागू होने की तिथि से किसी व्यक्ति के आर्टिकल्ड स्टूडेंट आर्डिट कलर्क के रूप में नामांकन के संबंध में इस रेगुलेशन की अपेक्षाओं में छूट प्रदान करने का अधिकार होगा।

(8) कौसिल आवेदक को अवसर देने के लिए बाद आर्टिकल्ड को रजिस्टर्ड करने से मना कर सकती है।

47. आर्टिकल्ड स्टूडेंट से प्रेमियम :

किसी भी आर्टिकल्ड स्टूडेंट से या उसकी और से किसी अन्य व्यक्ति से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी प्रेमियम या कृदण अवधा जमा के बास्ते आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में उसकी नियुक्ति के संबंध में किसी प्रकार की राशि ग्रहण नहीं की जायेगी।

48. आर्टिकल्ड स्टूडेंट की वृत्तिका :

(1) प्रत्येक प्रिसिपल को, जो आर्टिकल्ड स्टूडेंट रखता हो, निर्धारित दर पर जो नीचे दी गई है, स्टूडेंट को न्यूनतम मासिक वृत्तिका का भुगतान करना होगा जो कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट के सेवा करने के स्थान पर निर्भर होगा:

आर्टिकल्ड स्टूडेंट की सेवा का सामान्य स्थान	प्रशिक्षण के प्रथम वर्ष में	प्रशिक्षण के दूसरे वर्ष में	प्रशिक्षण की शेष अवधि में
(ए) नगर जिसकी जनसंख्या बीस लाख और अधिक है	150	225	300
(बी) नगर/शहर उन्हें छोड़कर जिनकी जनसंख्या बीस लाख से अधिक है।	100	150	225

बाशर्ते रु. 50 प्रति माह की अतिरिक्त राशि वृत्तिका के रूप में इन रेगुलेशन के अधीन आर्टिकल्ड कलर्क को इंस्टीट्यूट परीक्षा उत्तीर्ण कर लेने के बाद वीं जायेगी या परीक्षा फल घोषित होने के बादामी माह की पहली तिथि से दी जायेगी जाहे नगर/शहर की वृत्तिका की राशि का वर्गीकरण कुछ भी हो।

पुनः बाशर्ते कि इस रेगुलेशन में वर्णित किसी भी अवधारणा के अधीन एक आर्टिकल्ड स्टूडेंट या आर्डिट कलर्क जो पहली जुलाई, 1973 से पूर्व अवधा किसी अधिक लो गई छुट्टी के लिए इस रेगुलेशन के अंतर्गत किसी भी वृत्तिका के लिए पंजीकृत है, ग्राह्य नहीं होगा।

बाल्याः

(1) इस रेगुलेशन के अंतर्गत वृत्तिका दिये जाने की दर के निर्धारण के लिए किसी विद्यार्थी के आर्टिकल्ड ट्रेनिंग की अवधि जो किसी पहले के प्रिसिपल या प्रिसिपलों के अधीन रहा ही, (यह अवधि 1 जुलाई, 1973 से पहले की न हो) भी गिनी जायेगी।

(2) इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आवादी के अंकों के लिए पिछली बार भारत की जनगणना रिपोर्ट की संख्या ली जायेगी।

(3) इस रेगुलेशन के अंतर्गत वृत्तिका आर्टिकल्ड स्टूडेंट की प्रिसिपल द्वारा निम्नलिखित रूप में दी जायेगी।

(अ) प्रतिमाह रेखांकित ऐपजे एकाउन्ट चैक द्वारा जिसके लिये आर्टिकल्ड स्टूडेंट से रसीद ली जायेगी, या

(ब) प्रतिमाह इस राशि की आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा खोले गये खाते में उसके नाम जमा कराये जाये, जिसे प्रिसिपल निर्धारित करे।

49. आर्टिकल्ड कलर्क का रजिस्टर

कौसिल द्वारा आर्टिकल्ड कलर्क का एक रजिस्टर बनाया जायेगा।

50. आर्टिकल्ड कलर्क के लिए प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि।

कोई भी आर्टिकल्ड कलर्क तब तक कौसिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि यह उस अधिकार से जो ऐसा करने के लिए सक्षम है कौसिल द्वारा स्वीकृत किये गये प्रालृप में इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न कर दे उसने :—

(1) कम से कम, तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल्ड कलर्क के रूप में को हो, या

(2) उसने अंशतः आर्टिकल्ड कलर्क के रूप में और अंशतः आर्डिट कलर्क के रूप में उस अवधि के लिए काम किया हो जिसका उल्लेख उपरोक्त क्लाऊ (1) में किया गया, जिसमें पूरे आठ माह की आर्डिट कलर्क के रूप में सेवा की आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में को गई 6 माह को देता हो वरावर गिना जायेगा। आर्डिट कलर्क के रूप में आठ महीने से कम की अवधि के मात्र को छोड़ दिया जायेगा।

बाशर्ते कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट के अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 से पहले आरम्भ की हो वह तब तक इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं है जब तक कि वह कौसिल द्वारा स्वीकृत फार्म में ऐसे प्रमाण पत्र को नहीं प्रस्तुत कर देता जो कि चार्टेंड एकाउन्टेंट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल (बी) के पैराग्राफ 11 जो हर रेगुलेशन के होते समय लागू थे, में उल्लिखित व्यक्ति द्वारा दिया गया हो।

पुनः बाशर्ते कि जिस आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 के बाद किन्तु एक अभ्युबर 1973 से पहले की हो वह तब तक इंस्टीट्यूट के सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा, जबकि इन रेगुलेशन के अरम्भ होने के तिए प्रमाणों हुए चार्टेंड एकाउन्टेंट रेगुलेशन 1964 के शैड्यूल थो के पैराग्राफ 12 में उल्लिखित कौसिल द्वारा स्वीकृत व्यक्ति का प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करें।

51. इंस्टीट्यूट ट्रेनिंग :

(1) जिस आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने इस रेगुलेशन के अधीन इंस्टीट्यूट परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो वह अपनी इच्छा पर वर्णित अवधि के लिए

सब-रेगुलेशन (2) में किसी भी ऐसे वित्तीय, व्यापारिक या औद्योगिक संस्थान में इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग के रूप में सेवा कर सकता है, जिसकी कुल पूँजी 50 लाख रुपए से कम न हो अथवा वे ऐसे अन्य संस्थान हों जिन्हे कौंसिल ने स्वीकृति प्रदान की हो :

बशर्ते कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने अपने प्रिसिपल को इस बात की जानकारी देने की तिथि से तीन माह पूर्व दे दी हो ।

(2) इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की 6 माह तथा 12 माह के बीच की हो ।

बशर्ते कि उस आर्टिकल्ड कलर्क के मामले में जो इंस्टीचूट द्वारा शुरू किये गये, एकाउंटिंग की अकादमी में उत्तरित होता है, ट्रेनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की निर्धारित अवधि के पिछे छः माह तथा 9 माह के भीतर होगी ।

व्याख्या :— इस सब-रेगुलेशन में वर्णित ट्रेनिंग की अवधि में रेगुलेशन 54 के अनुसार वह अवधि भी शामिल है जो सदस्य ने किसी इंडस्ट्री में पूरी की हो ।

(3) इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग इंस्टीचूट के किसी सदस्य के अधीन ली जायेगी कोई एसोसिएट जो लगातार तीन वर्षों तक सदस्य रहा हो वह समय में एक इंडस्ट्रियल ट्रेनी का प्रैक्टिकल कर सकता है तथा एक फैलो एक ही समय में वो इंडस्ट्रियल ट्रेनीज को प्रशिक्षित कर सकता है चाहे वे आर्टिकल्ड स्टूडेंट हो या आडिट कलर्क हो ।

(4) ट्रेनिंग के लिए कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रारूप पर अनुबन्ध करना होगा ।

(5) इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग के संतोषजनक रूप से पूरा करने पर इंडस्ट्रियल ट्रेनी को प्रशिक्षित करने वाला सदस्य स्वीकृत प्रारूप के प्रमाणपत्र देगा कि उसने ट्रेनी को प्रशिक्षित किया है तथा उसकी एक प्रति सेट्रीटरी को भेजेगा ।

(6) इस रेगुलेशन में दिए गए प्रशिक्षण के समय का रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए आर्टिकल्ड के अधीन सेवा में गिना जायेगा बशर्ते कि सब रेगुलेशन (5) में वर्णित सर्टिफिकेट प्रदान कर दिया गया हो ।

52. सशस्त्र सेवाओं द्वारा सेवा की मान्यता :

रेगुलेशन (50) के उद्देश्य के लिए किसी आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा अन्डर कोर्सेस में की गई अधिकार एक वर्ष की सेवा को आर्टिकल्ड स्टूडेंट की सेवा के रूप में माना जायेगा ।

53. भारतीय मूल के विस्थापित जो स्थाई रूप से भारत में रह रहे हैं :

(1) भारतीय मूल के निवासी जो पिछले पांच वर्षों से विदेशी नागरिकता में विदेशी में रह रहे हैं तथा जो भारत में आ चुके हैं तथा जिन्होंने इस बात के संतोषजनक प्रमाण प्रस्तुत कर दिये हों केवल देशान्तर गमन के कारण वह परीक्षा उत्तीर्ण कर पाया या उसने न दिये क्लाज (सी) में वर्णित एकाउंटेंसी इंस्टीचूयूशन के द्वारा अधीन स्वीकृत ट्रेनिंग पूरी न कर पायी हो जिसके लिए वह पंजीकृत था तथा साथ ही इस बात के भी प्रमाण भी परीक्षा कमेटी को संतुष्टि हेतु प्रस्तुत करे कि वह प्रारम्भिक रूप से भारत में रहना चाहता है और भारतीय नागरिकता लेना चाहता है उसे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के मामले में निम्नलिखित सुविधाएं दी जाएगी ।

(अ) यदि उसने नीचे दिये गये क्लाज (सी) के अनुसार उहें किसी आम स्वीकृत एकाउंटेंसी इंस्टीचूयूट की प्रवेश या इंटर्मीडिएट या फाइनल परीक्षा के एक भाग को उत्तीर्ण कर लिया हो उसे इंस्टीचूयूट की प्रवेश या इंटर्मीडिएट या फाइनल परीक्षा के किसी भाग में, जैसा कौंसिल निश्चित करे, उत्तीर्ण समझा जायेगा ।

तथा जो केवल उन्हीं शेष परीक्षाओं या परीक्षा के भाग को ही देना होगा जिसे परीक्षा कमेटी इन रेगुलेशनों के अंतर्गत निर्धारित करे ।

(ब) यदि वह या तो प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पूरी कर ले या उसके किसी एक भाग को जिसे क्लाज (सी) में वर्णित किसी एकाउंटेंसी इंस्टीचूयूट द्वारा निर्धारित किया गया हो उसे अधिक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग में या उसने किसी एक भाग में जिसे परीक्षा कमेटी निर्धारित पूर्ण समझा जायेगा तथा तब उसे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग न करने की छूट दी जायेगी या उस भाग को न करने की छूट मिलेगी, जिसे परीक्षा में निर्धारित हो ।

(स) इस पैराग्राफ में वर्णित अभिस्वीकृति एकाउंटेंसी इंस्टीचूयूट निम्नलिखित है :—

- (1) वी इंस्टीचूयूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट इन इंग्लैंड पिंडवेल्स ।
- (2) वी इंस्टीचूयूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट आफ स्काटलैंड ।
- (3) वी इंस्टीचूयूट चार्टर्ड एकाउंटेंट आफ आयरलैंड ।
- (4) इंस्टीचूयूट चार्टर्ड एकाउंटेंट आफ शिलांग ।
- (5) वी पब्लिक एकाउंटेंट्स एंड आइटिस बोर्ड आफ साउथ अफ्रीका ।

(6) वी इंस्टीचूयूट चार्टर्ड एकाउंटेंट आफ पाकिस्तान ।

(7) बर्मा आइटिस सर्टिफिकेट्स रल्स के अंतर्गत स्थापित बोर्ड ।

(8) इंस्टीचूयूट चार्टर्ड एकाउंटेंट आफ अस्ट्रेलिया ।

(9) वी इंस्टीचूयूट चार्टर्ड एकाउंटेंट बंगला देश ।

उपरोक्त सब रेगुलेशन (2) के अंतर्भूत छूट पाने वाला व्यक्ति ऐसी छूट प्राप्ति के द्विखित अवैद्यन पत्र प्रस्तुत करेगा तथा छूट के साथ निम्नलिखित प्रत्येक प्रस्तुत करेगा ।

(1) प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के संबंध में सम्बद्ध अभिस्वीकृति एकाउंटेंसी इंस्टीचूयूट नियम वर्णते :—

(2) सम्बद्ध इंस्टीचूयूट से इन आशय का प्राप्ति पत्र कि उसने परीक्षा उत्तीर्ण की है तथा प्रशिक्षण पूरा कर लिया है साथ ही इस ट्रेनिंग को पूरा करने की अवधि का भी उल्लेख हो ।

(3) इस प्रिसिपल का प्राप्ति जिसके अधीन पूरी की हो, ट्रेनिंग की विधि का उल्लेख करने हुए ।

(4) इस आशय का घोषणापत्र प्रत्यायी स्थायी रूप से भारतवासी है तथा वह भारतीय नागरिकता लेने का इच्छुक हो ।

(5) इस आशय का घोषणा पत्र :— भारत में स्थायी रूप से आजने के अतिरिक्त स्टूडेंट या इंस्टीचूयूट का संश्वेत बनने के लिए या हाय्य हो गया होगा, जिसमें वह शेष परीक्षा उत्तीर्ण करने देतु या एक इंस्टीचूयूट के नियमानुसार पूरी ट्रेनिंग पूर्ण करने के निमित्त पूंजीकृत था ।

(6) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त करने वाला व्यक्ति उत्तीर्ण छूट पाने वाले जो कौंसिल समय समय पर निर्धारित करेंगी ।

54. आर्टिकल्ड कलर्क का सैकेंप्डमैन्ट

प्रिसिपल आर्टिकल कलर्क की सलाह पर समय समय पर आर्टिकल कलर्क को दूसरे सदस्य या सदस्यों से बदल सकता है ताकि वह उन क्षेत्रों में अच्छा प्रशिक्षण प्राप्त कर ले, जिनमें उसकी कम पहुंच है ।

(2) आर्टिकल्ड स्टूडेंट उसी सदस्य से तभी बदला जायेगा जो स्वयं अधिकार पर एक या अधिक आर्टिकल कलर्क स्टूडेंट को ट्रेन करने के लिए या हाय्य हो अथवा उस सदस्य से बदला जा सकेगा जो एक या अधिक इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग को प्रशिक्षित कर सकता हो ।

(3) वह सबस्य जिससे आर्टिकल्ड स्टूडेंट को बदला गया हो एक भी समय पर बदले गए दो से अधिक स्टूडेंट को ट्रैन करने का अधिकार न होगा।

(4) सेकेण्डेंट की कुल अवधि एक वर्ष से अधिक न होनी वशने कि शेदिलमेंट के उपर लगायी गई अवधि किसी एक सबस्य या उसके पार्टनर के साथ 6 माह से अधिक न हो।

(5) जहाँ कोई आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा तय किया गया समय इन रेग्लेशन के अंतर्गत इन्डिप्रियल इनिंग की अवधि सहित एक वर्ष से अधिक की न हो।

(6) सेकेण्डेंट की अवधि में प्रिसिपल इन रेग्लेशन के अनुमान न तिका देगा।

(7) प्रिसिपल सेकेण्डेंट के अंतर्गत प्रशिक्षण का रिकार्ड होया तथा प्रत्येक विवरणों की रिपोर्ट कोंसिल को दिया जैसा ऐग्लेशन में दिया गया है।

(8) सेकेण्डेंट के लिए आर्टिकल्ड स्टूडेंट कोई सूचना देना अनिवार्य है।

55. प्रिसिपल के स्टेटमेंट में परिवर्तन

(1) जहाँ किसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट इन प्रेसिपल का वैतनिक कमज़ारी अवधा नहीं कोई चार्टर्ड एकाउन्टेंट कर्म जो स्वतः सेवा करती हो या आर्टिकल्ड बलक जैसा भी मामला हो, उस के साथ स्वयं से प्रेसिपल करता रहेगा वशने कि वह रेग्लेशन (45) के अंतर्गत आर्टिकल्ड स्टूडेंट ही भा आर्टिकल्ड भलक हो ट्रैन करने के लिए प्राप्त हो वशने कि प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट जैसा भी कौंसिल नियंत्रित करें, समूचित मामले में यह अनुदेश है। आर्टिकल्ड स्टूडेंट चार्टर्ड एकाउन्टेंट इन प्रेसिपल या इसी तरह की चार्टर्ड एकाउन्टेंट कर्म में जैसा भी भामला, हो सेवा करें।

(2) जहाँ उपरोक्त वैतनिक कर्मवारी स्वतंत्र रूप में प्रेसिपल नहीं करता या वह रेग्लेशन 43 के अंतर्गत आर्टिकल्ड स्टूडेंट या आर्टिकल्ड स्टूडेंट करने के लिए ग्राह्य नहीं है तो आर्टिकल्ड स्टूडेंट या आर्टिकल्ड स्टूडेंट जैसा भी मामला हो उस चार्टर्ड एकाउन्टेंट इन प्रेसिपल के पास कार्य करें जिसमें से ग्राहक प्रिसिपल के रूप में रेग्लेशन (46) के सब रेग्लेशन (1) के अन्तर्गत अपेक्षित आर्टिकल्ड की नियादन कार्य किया हो रेग्लेशन (46) के सब रेग्लेशन (1) की अवधायां ऐसे मामले में लागू नहीं होती किन्तु कौंसिल द्वारा स्वीकृति रूप में स्टूडेंट पंजीकरण को लिए सेकेंट्री के पास हय छकार से भेजी जाये ताकि प्रिसिपल द्वारा स्टूडेंट के बदलने की तिथि से 30 दिन के भीतर पहुंच जाये अवश्य उस वक्त हुई तिथि के भीतर जिसे सेकेंट्री नियादित करे पहुंच जायें।

(3) सब रेग्लेशन (1) या सब रेग्लेशन (2) में वर्णित किसी भी मामले में आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा कोई फीस नहीं दी जायेगा।

56. आर्टिकल्ड का निरस्त या आवाहनमेंट

(1) आर्टिकल्ड स्टूडेंट तथा उसे प्रिसिपल के बीच हुए समझौते द्वारा आर्टिकल्ड निरस्त किया जा सकता है। आर्टिकल्ड कलर्क द्वारा इन्डिप्रियल इनिंग देने पर भी आर्टिकल्ड रह सकता है।

(2) जहाँ आर्टिकल्ड सब रेग्लेशन (1) के तहत निरस्त हो वहाँ यह आर्टिकल्ड किसी कूसरे प्रिसिपल जो रेग्लेशन (43) के अन्तर्गत आर्टिकल्ड स्टूडेंट को ट्रैन करने के लिए ग्राह्य हो, को दिया जा सकता है। या आर्टिकल्ड असाइनमेंट कौंसिल द्वारा स्वीकृत में होना चाहिए।

(3) रेग्लेशन (46) की अवधायां आवश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगी, सिवाय इसके कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा कोई रजिस्ट्रेशन फीस देय न होगी।

57. नये आर्टिकल्ड

(1) जहाँ कोई आर्टिकल्ड कलर्क नियादित कारणों से आर्टिकल्ड की अवधि को प्राप्त न कर सके वह सेवा की ओष्ठ अवधि के लिए किसी अन्य सदस्य में साथ जिसे एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट ही ट्रैन करने का अधिकार है, पुनः प्रवैण दे सकता है।

(ए) यदि प्रिसिपल ने प्रैटीकल करनी बन्द कर दी हो, या (ब) प्रिसिपल का नाम रजिस्ट्रेशन से हटा दिया गया हो या (स) प्रिसिपल की मृत्यु हो गयी हो या (द) आर्टिकल्ड को रेग्लेशन 38 के सब रेग्लेशन (1) के अंतर्गत नियादित कर दिया हो।

वशने सेकेंट्री किसी समूचित मामले में जो उपरोक्त ब्रेणी (अ), (ब), (स) तथा (द) के भीकर जाता हो, आर्टिकल्ड स्टूडेंट को किसी ऐसे सदस्य जो रेग्लेशन 43 में वर्णित होने हुए भी जो एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षित कर रहा हो, एडीशनल आर्टिकल्ड स्टूडेंट के या में प्रशिक्षित करने की आज्ञा दे सकता है।

(2) जहाँ आर्टिकल्ड स्टूडेंट किसी अन्य वैध कारण से आर्टिकल्ड की अवधि को पूरा नहीं कर पाता हो वह प्रेसीडेंट या वाइस प्रेसीडेंट की आज्ञा से जैसा सीकौंसिल नियादित करें किसी कूसरे सदस्य जो पहले ही एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षित कर रहा हो, के पास फीस आर्टिकल्ड स्टूडेंट क्रैम में प्रवैण ले सकता है।

वशने—प्रैटीडेंट या वाइस प्रैटीडेंट जैसा भी कौंसिल मामला पर नियादित करे, किसी भी समूचित मामले में आर्टिकल्ड स्टूडेंट को किसी नहस्त जो रेग्लेशन (43) में किसी वात के वर्णित होने हुए द्वारा भी एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने के लिए आप्याय हो, एडीशनल आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में प्रशिक्षित किये जाने की आज्ञा प्रदान करें।

(3) जब किसी आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने अपनी आर्टिकल्ड की अवधि पूर्ण कर ली हो, परन्तु वह रेग्लेशन 26 में नियादित सारा माना में इंटर-मीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने में असफल रहा तो उसे एक से सबस्य के साथ, जो आर्टिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षण देते में अधिकृत है, एक वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल्ड में प्रवैण लेना चाहिए। ताकि वह इंटर-मीडिएट परीक्षा में पुनः बैठने के लिए पोष्य हो सके।

(4) उपरोक्त सब रेग्लेशन (1) या सब रेग्लेशन (2) अवधा सब रेग्लेशन (3) में दिये गए किसी भी मामले में रेग्लेशन 46 की अवधायाएँ अन्य बातों के साथ होती ही सिवाय इसके कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा यदि वह उप रेग्लेशन (1) अवधा उप रेग्लेशन (2) के अधीन आता हो, कोई फीस देय नहीं हो वशने कि सब रेग्लेशन (1) की थ्रेणी (स) के अन्तर्गत आज्ञा सामले में फीस आर्टिकल्ड के अन्तर्गत ट्रैनिंग के पाराम्भ होने की तिथि प्रिसिपल की मृत्यु की तिथि के बाद ली गई हो यदि कूसरे प्रिसिपल के आवीन एडीशनल आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में आज्ञा देने के लिए निवेदन इस प्रत्युत्तर से नेजा गया है कि वह सेकेंट्री के पास प्रिसिपल भी मृत्यु के 60 दिन के भीतर पहुंच जाये तभा कौंसिल द्वारा परित की गई रेट रेट में इस प्रकार भेजी गई हो कि वह सेकेंट्री के पास उसके द्वारा भी गई अनुमति पत्र की तिथि से तीस दिन के भीतर पहुंच जाये।

58. मप्लीमैन्ट्री आर्टिकल्ड

(1) कोई आर्टिकल्ड स्टूडेंट जो रेग्लेशन 59 के प्रवर्गि प्राप्त कुट्टियों से भी अधिक कुट्टियों से बुका हो तो उसे उत्तीर्ण और अवधि के लिए आगे कार्य करना होगा जितनी की उसने अधिक कुट्टियां ली हैं।

(2) यदि शतारिखत कुट्टियों की अवधि में उन प्रिसिपल के आधीन जिसके साथ ऐसे आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने प्राप्त आर्टिकल्ड का कार्य किया था कौंसिल द्वारा स्वीकृत फार्म आर्टिकल्ड का पूरा कार्य पिछले आर्टिकल्ड की कमबल्टा के रूप में प्रस्तुत करता होगा।

(3) पूरा कार्य जो विधिवत मोहर लगी हो सेकेंट्री के पास पर्जी-करण के लिए इस प्रकार से भेजा जाए कि उसके पास पिछले आर्टिकल्ड की समाप्ति तो की तिथि में सात दिन के भीतर पहुंच जाये। इस प्रकार के आर्टिकल्ड के पूरे कार्य के लिए किसी प्रकार की कीस नहीं ली जायेगी।

वशने कि कार्यकारिणी समिति, उत्तिन मामलों में पूरा त्रीज को भेजने में हुई देरी को माक कर दें।

(4) यदि आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट रेग्लेशन 43 के अंतर्गत किसी दूसरे संवध जो आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट को अपने पाठ रखने के लिए प्राप्त है, तो अधिन रेखा के निम्न नियम हैं तो रेग्लेशन 46 की व्यवस्थाएं अन्य बातों के साथ होंगी। सिवाय इसके कि विषय रेग्लेशन के अंतर्गत आर्टिकल्ड के पंजीकरण के लिए कोई कीम नहीं भी गई हो।

59. आर्टिकल्ड नवाचार के लिए अधिकार

(1) आर्टिकल्ड बल्कर्को उसके द्वारा बास्तविक रूप में की गई भेदभाव का 1/7 भाग की रूप से छुट्टियों मिलेगी यह उस अधिकार को छोड़कर छोड़ा जिसमें वह छुट्टियों पर था।

(2) जिस आर्टिकल्ड बल्कर्को द्वारा अपने आर्टिकल्ड से पूर्व आर्टिकल्ड कलर्को द्वारा में आर्य किया हो उसके द्वारा इस रेग्लेशन के अंतर्गत जमा की गई छुट्टियों के प्रतिलिपि उसे जमा की गई छुट्टियों के आधे के बराबर छुट्टियों मिलेगी। यदि उसके आर्टिकल्ड कलर्को के रूप में छुट्टियों समाप्त नहीं हों जो अधिकारमें दो माह से अधिक होंगी।

(3) नियत छुट्टियों सामान्य रूप से स्वीकृत कर दी जायेगी यदि इस संबंध में आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट द्वारा प्रिसिपल को योग्यता भीटिम दे दिया गया हो।

(4) इन्स्टीट्यूट किसी परीक्षा की तैयारी करने के लिए प्रिसिपल द्वारा आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट को भी दो माह या जितनी उसकी छुट्टियों रही हों उन्होंने छुट्टियों जब भी से उसे दी जायेगी। बास्तें कि इस प्राशायन का आवेदन कम से कम पाल्ह दिन पहले दे दिया गया हो।

(5) अर्जित की गई छुट्टियों भी प्रिसिपल द्वारा स्वीकृत की जायेगी। बास्तें कि आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट द्वारा की गई कूल सेवा की अधिकार के 1/7वें भाग से अधिक का अवकाश न दिया गया ही। जो मन्त्र रेग्लेशन (1) के अंतर्गत नियत छुट्टियों के महिने होंगी।

(6) उपरोक्त सब रेग्लेशन में किसी बात के होने हए भी प्रिसिपल किसी आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट को दैरीटोरियल आर्मी, होमगार्ड्स या इसी प्रकार की घूमरी संस्था जो कौसिल द्वारा स्वीकृत में प्रशिक्षित प्राप्त करने को अनुमति दे सकता है तो दैरीटिंग की इस अवधि को जो एक वर्ष में 60 दिन से अधिक न हो तथा जो आर्टिकल्ड के अंतर्गत बास्तविक सेवा की अवधि के रूप में हो।

(7) इस रेग्लेशन के नियमित दिन (जिसमें धोषित अवकाश के दिन भी शामिल हैं) जिसमें कोई आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट इन रेग्लेशनों के अंतर्गत परीक्षा में बढ़ता हो या इन्स्टीट्यूट द्वारा जारी किये गये किसी एन्डेमो आफ काउंसिलिंग का कोर्स करता है जो कौसिल द्वारा भी अस्वीकृत हों, उससे अवकाश धोषित नहीं दिया जायेगा अपितु जो आर्टिकल्ड के अंतर्गत बास्तविक में सेवा की अवधि के रूप में तमसा जायेगा।

आवश्यक :-

संशय को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि किसी कालक्रम कोर्स या सेमीनार जिसका आयोजन कौसिल द्वारा किया गया हो तथा जो रोजनल कौसिल या स्टूडेन्ट्स एसोसियेशन या रोजनल कौसिल की किसी आखा द्वारा स्टूडेन्ट्स की भालाई के लिए किया गया हो, प्रिसिपल की सलाह पर आर्टिकल्ड कलर्को की उपस्थिति आर्टिकल्ड के अंतर्गत बास्तविक में सेवा की अवधि के रूप में ममका आयेगा।

व्याख्या 2--कोई आर्टिकल्ड कलर्को जिसने इन्स्टीटिउट द्वारा बाल्य किया गये एकाउंटिंग की अकादमी के कोर्स में प्रवेश प्राप्त किया है उसे बिना आर्टिकल्ड से नियन्त्रण किये अकादमी में प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु नियोक्ता द्वारा स्वीकृति दी जायेगी, बास्तें की उन्हें अकादमी के कोर्स करने की अपनी इच्छा भी सूचना नियोक्ता को भी माह पहिने दी हो।

60. आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट का कार्य समय : उन मनुदेशों द्वारा जारी किया गया है के अनुसार आर्टिकल्ड कलर्को का कार्य समय गमय पर प्रिसिपल द्वारा नियांत्रित किया जाएगा।

बास्तें कि कार्य करने के अप्टे एक सप्ताह में 3.5 घण्टे में ज्ञात नहीं होंगे।

61. सेवा का प्रमाण पत्र : (1) प्रिसिपल, आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट की सेवा की पूर्णता पर कौसिल द्वारा स्वीकृत रूप में आरे अधीनी की गयी नेता के लिये प्रमाण पत्र देगा तथा उसकी एक प्रति जो प्रिसिपल द्वारा आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट दोनों द्वारा नियांत्रित किये हों, भेजेगी की भेजेगा।

(2) सेवा के पूरे समय के समाप्त होने के पहले ही किसी आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट द्वारा सेवा को बद्द कर देने के मामले में प्रिसिपल आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट कौसिल द्वारा स्वीकृत रूप में प्रमाण पत्र देगा जिसकी एक प्रति जिस पर प्रिसिपल और आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट दोनों के हस्ताक्षर हों, सेकेटरी के पास भेजेगा। इस कार्य पर लगी हुई प्रति निवेदन करने पर सेकेटरी से प्राप्त की जा सकती है। तथा उस पर हस्ताक्षर की मुहर लगी हो और वह उसे जारी करने की तिथि से अंकित हो तथा जो इसके बाबत 60 दिनों के लिये बैग हो।

(3) जहाँ प्रिसिपल आर्टिकल्ड कलर्को के हस्ताक्षर सेवा की पूर्णता के 30 दिन के भीतर न ले सके वहाँ वह सर्टिफिकेट को केवल अपने ही हस्ताक्षर करके भेजेटरी के पास सेवा के समाप्ति के 45 दिनों के भीतर में जें देगा तथा उसकी योग्यता की दो प्रतियां आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट के नवीनतम पते पर जंजीरन आक द्वारा भेज देगा।

(4) आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट सब रेग्लेशन (3) में विवित मर्टिफिकेट के प्राप्त होने पर उसकी एक प्रति पर हस्ताक्षर करके उसे भेजेटरी के पास भेजेगा।

62. प्रिसिपल की मृत्यु पर सेवा का प्रमाण-पत्र: जहाँ प्रिसिपल मर जाये उसका वैध प्रतिनिधि या जहाँ मृत्यु के समय वह किसी अप्टे मदस्य के साथ प्रेक्षित कर रहा था, जो जीवित भागीदार हो, प्रिसिपल की मृत्यु के 30 दिन के भीतर आर्टिकल्ड कलर्को कौसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाणपत्र देगा जो उसके द्वारा की गई भेदभाव के बारे में होगा। तथा जिसकी एक प्रति सेकेटरी को भेजो जायेगा।

63. सर्टिफिकेट की मनुप्रस्थिति म ट्रैनिंग का प्रमाण-पत्र: उस मामले में जहाँ कोई अवक्षित किसी वैध कारण के लिये नायित अवक्षित द्वारा कौसिल में स्वीकृत किये गये प्रमाण को प्रत्युत करने में असफल हो कौसिल द्वारा प्रेसिपल की मृत्यु के 30 दिन के भीतर आर्टिकल्ड कलर्को के प्रति प्रिसिपल द्वारा सेकेटरी के पास भेजेगा।

64. कौसिल की रिपोर्ट: (1) प्रिसिपल अपने आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट को भी गई अपनी ट्रैनिंग के बारे में कौसिल समय-समय पर सुनाये गये तरीकों के अन्तर्गत रिपोर्ट पेश करेगा। ऐसी रिपोर्ट पेश करेगा। ऐसी रिपोर्ट की एक प्रति प्रिसिपल द्वारा सेकेटरी नया एक प्रति आर्टिकल्ड कलर्को को जैसा कौसिल नियित करे, भेजेगा।

(2) प्रिसिपल की मृत्यु की घटना पर उसका वैध प्रतिनिधि या जहाँ उसकी मृत्यु के समय वह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रेक्षित किया गया हो कियित व्यवस्था के लिए आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट के पास भेजेगा।

65. आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट किसी अध्ययन-प्राप्ति में न लगा हो। कौसिल की पूर्व अनुमति के बिना, नियोक्ता जो कार्य पर दिये आवेदन पत्र पर सी गई हो, कोई भी आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट के रूप में अपनी सेवा की अवधि के भीतर किसी भी दूसरे अध्ययन और ट्रैनिंग की नहीं कर सकेगा, जाहे वह ऐकेडमिक या व्यावसायिक ही अध्ययन किसी भी व्यापारिक अध्ययन को नहीं कर सकेगा।

66. आटिकल्ड कलर्क के विवर जांच : (1) जहाँ तुर्यवहार या रेगुलेशन 65 को तोड़ने या आटिकल्ड में उल्लिखित ऐसी अवय उपबोध की तोड़ने की शिकायत या रिपोर्ट किसी आटिकल्ड स्टूडेंट के विवर उसके प्रिसिपल या अध्यक्ष किसी अधिकार से प्राप्त होती है प्रेसीडेंट या बाइस प्रेसीडेंट जैसा भी एकजीक्यूटिव कमेटी समय समय पर नियंत्रित करेगी, उसकी जांच करका सकते हैं।

(2) एकजीक्यूटिव कमेटी की जांच की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् तथा आटिकल्ड स्टूडेंट की अपनी बात कहने का अवसर देने हुए नियमिति किसी भी आदेश की दें सकती है।

(1) अनुवेश दें सकती है कि कागजात को बद्ध कर दिया जाये और शिकायत को खारिज कर दिया जाये, यदि एकजीक्यूटिव कमेटी यह पाती है कि आटिकल्ड स्टूडेंट किसी भी प्रकार के तुर्यवहार या रेगुलेशन 65 अवय आटिकल्ड की किसी अध्यक्ष सम्मिलित की तोड़ने का अध्याधीन नहीं है या

(2) यदि आटिकल्ड स्टूडेंट दोषी पाया जाता है उसके पंजीकरण की रद्द कर दिया जायेगा या उसे आज्ञा दी जायेगी कि ऐसे आटिकल्ड के अन्तर्गत सेवा की अवधि को रेगुलेशन 50 में वर्णित प्रेक्षिकल ट्रैनिंग की अवधि के उद्देश्य के लिये न तो जिसी जाये।

(3) आटिकल्ड स्टूडेंट जिसका पंजीकरण इस रेगुलेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया है, एकजीक्यूटिव कमेटी की आज्ञा से आटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में अध्यक्ष आडिट कलर्क के रूप में किसी भी बाबा में नहीं रखा जाएगा।

व्याख्या : इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिये आटिकल्ड स्टूडेंट में वह अधिकार भी प्राप्त है जो सम्बन्धित समय में इस प्रकार रजिस्टर किया गया हो।

67. प्रिसिपल के विवर शिकायत : (1) जब कोई आटिकल्ड कलर्क आटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में अपने ट्रैनिंग से सम्बन्धित सामग्री में जाने पर प्रिसिपल के विवर शिकायत करता है। प्रेसीडेंट या बाइस प्रेसीडेंट जैसा भी एकजीक्यूटिव कमेटी समय समय पर विनियोग करे इस सामग्री में जांच कर सकते हैं और उसकी रिपोर्ट एकजीक्यूटिव कमेटी को देंगे।

(2) एकजीक्यूटिव कमेटी भी इस प्रकार प्राप्त रिपोर्ट को कौसिल के पास स्वीकृति के लिये भेजेगी।

(3) कौसिल रिपोर्ट पर विचार करने के बाब जैसा उचित समझे आईर डारा परित करेगी जिसमें प्रिसिपल की एक या अधिक आटिकल्ड स्टूडेंट की प्रशिक्षित करने की प्राह्यता भी शामिल है तथा बाबास ले सकने का आदेश भी है। बाबों कि प्रिसिपल को एक या अधिक आटिकल्ड स्टूडेंट की प्रशिक्षित करने की शामिल से पूर्व उक्ती प्रतिक्रिया भी मुझ सी गई हो।

व्याख्या : इस रेगुलेशन के अन्तर्गत कौसिल डारा पास किया गया आदेश किसी कार्यवाही के पश्चात के बिना होगा जिसे कौसिल डारा 21 के अन्तर्गत प्रिसिपल के विवर पास करेगी।

(4) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष जैसा भी समय-समय पर एकजीक्यूटिव कमेटी नियंत्रित करें किसी शिकायत के जांच का या तो आटिकल्ड की निकालकर या मुश्तकल कर वेंडिंग कर सकते हैं तथा आटिकल्ड स्टूडेंट की अनुमति दे सकते हैं कि वह सबस्थ के पास एकीशनल आटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में रहे, रेगुलेशन 43 में किसी बात के होते हुए भी।

व्याख्या : इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिये आटिकल्ड कलर्क में वह अधिकार भागिल है जो कि उस समय इस प्रकार से पंजीकृत किया गया हो।

"बी" आडिट कलर्क

68. आडिट कलर्क की नियुक्ति : (1) कोई सबस्थ जो एक जे आरम्भ होने के पूर्व या बाद में या आंशिक रूप से पद्धते तथा आंशिक रूप से बाब में लगातार प्रेक्षिक्स में रहा हो वह आडिट कलर्क की अपने पास नियुक्त करने के लिए आहुय होगा।

(2) कोई सबस्थ केवल तभी किसी आडिट कलर्क की नियुक्त या देंगे कर सकता है जब तक वह स्वयं प्रेक्षिक्स में हो तथा ऐसी प्रेक्षिक्स की सिल की दृष्टि में उसका मुख्य सबस्थ हो और वर्षों की संख्या जिसमें सदस्य लगातार प्रेक्षिक्स में रहा हो। निकालते के लिये सबस्थ की प्रेक्षिक्स में रहा हो जो उसका मुख्य अवकाश रहा हो, केवल वर्षों की संख्या विवरणीय होती।

(3) कौसिल उन नियम एवं शर्तों जिन्हें वह उचित समझे किसी सबस्थ डारा किसी विशेष सामग्री में सब रेगुलेशन (1) या सब रेगुलेशन (2) की अवक्षयाओं में सूट दे सकती है।

(4) इस रेगुलेशन के अन्तर्गत आडिट कलर्क को किसी सबस्थ डारा देंगे करने की प्राह्यता ऐसे आदेश पर नियंत्रित करेगी जिसे कौसिल रेगुलेशन 80 के अन्तर्गत पास करे।

(5) कोई सबस्थ किसी अधिकार को आडिट कलर्क के रूप में तभी नियुक्त कर सकता है जब ऐसे अधिकार उसके अधीन या प्रेक्षिक्स की गत्री चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स की किसी फर्म में जहाँ वह चार्टर्ड है, स्पूनरम एक वर्ष की अवधि में बेतनभीयों कर्मचारी के रूप में कार्य कर रहा हो तथा उसकी भासिक आध्यक्ष जिस की नीचे भी गयी है और जो इस बाब पर नियंत्रित करती है कि आडिट कलर्क के कार्य करने का स्पल दहाँ है।

(ए) नागर जिसकी जनसंख्या बीस लाख और अधिक है २०,५०० प्रतिमाह

(बी) नागर/वहर उन्हें छीड़कर जिनकी जनसंख्या बीस लाख से अधिक है ३५० प्रतिमाह

(6) इन रेगुलेशन के अधीन पंजीकृत किसी सबस्थ को इस रेगुलेशन के उपरेगुलेशन (5) में उल्लिखित अधिकार की देवा के लिये स्पूनरम भावित बेतन इस रेगुलेशन के उपरेगुलेशन (5) में नियिष्ट दरों पर आडिट कलर्क को उस अवधि के लिये देना होता जब वह इस रेगुलेशन के अनुसार उसकी सेवा में रहा हो।

69. आडिट कलर्क का पंजीकरण : (1) आडिट कलर्क की सेवाओं के लिए पंजीयन के लिए आदेश करने वाले सबस्थ को आवश्यक हो जाना आहिये कि—

(ए) आडिट कलर्क की नियुक्ति हेतु उसकी व्यावसायिक प्रेक्षिक्स उपयुक्त है तथा

(बी) ऐसा अधिकार—

(1) आडिट सेवा में जाने भी किसी भी तिथि से 18 वर्ष से कम आयु का ना हो।

(2) उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्ट्रेस परीक्षा पास की हो।

(3) वह रेगुलेशन 2 के सब रेगुलेशन 1 के फलाज 9 के साथ में स्नातक हो।

बाबों किसी स्नातक ने स्नातक परीक्षा एकाउन्टेसी-आडिटिंग मर्केन्टाइल या कमर्शियल लाज विषयों के साथ उत्तीर्ण की हो और परीक्षा में कूल शंकों के योग के स्पूनरम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों अध्यक्ष उसने स्नातक परीक्षा आध्यक्ष विषयों के साथ उत्तीर्ण हो और कूल अंक के योग के

न्यूनतम 65 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों उसे पैलेंस परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट दी जा सकती है।

दावः—अंकों की प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य के लिये—

(ए) विश्वविद्यालय अथवा सम्बन्धित परीक्षा संस्थान के नियमों के अनुरूप अधिकृत उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है और जिसके लिये अधिकृतम् अंक देने के लिये कार्य विशेष व्यवस्था नहीं दिया जाता उसे छोड़ दिया जायेगा।

(घी) अग्रे या आगे से अधिक आग की आगामी पूरा अंक मात्र लिया जायेगा।

(सी) उपरोक्त कानून की सब कानून 3 में वर्णित किसी भी बात के होते हुए भी कोई सदस्य साधारण रूप से किसी अधिकृत को आडिट करने के रूप में ले सकता है यदि उसने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत ऐलेंस परीक्षा पास की हो तथा स्नातक की अंतिम परीक्षा में बैठा हो जिसका परिणाम अभी आना है।

2. कौसिल द्वारा स्थीकृत रूप में स्टेटमेंट तथा साथ में इस रेगुलेशन की अधिकारी का पालन करने के साथ में विवित प्रलेख आडिट सकिंत में पंजीकरण के लिये सचिव के पास इस प्रकार से भेजे जायें कि वह आडिट सेवा के आरम्भ करने की तिथि से 30 दिन के भीतर पहुँच जायें।

3. यदि उपरोक्त सब रेगुलेशन 2 में उल्लिखित स्टेटमेंट मिहिष्ट समय पर प्राप्त नहीं होती तो सेकेटरी विसम्बद्ध की आका कर सकता है। जहाँ सदस्य इस बात की संतुष्टि कर दे कि उसे स्टेटमेंट को नियत समय पर भेजने से मना किया गया है या यदि वह स्टेटमेंट सदस्य से मिहिष्ट समय के भीत जाने के 15 दिन के भीतर प्राप्त करता है अन्यथा सेकेटरी सेवा भी आरम्भ होने की तिथि को उसकी प्राप्ति के तीस दिन पूर्व समझेगा। यदि सेवा आरम्भ करने की तिथि में सेकेटरी द्वारा कोई परिवर्तन किया जाये तो वह परिवर्तन सूचना सदस्य को बता देनी चाहिए।

4. प्रत्येक आडिट करने उसे छोड़कर जिसने एकाउंटेंसी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा प्राप्त किया है और जिसे एकाउंटेंसी में सरकारी डिप्लोमा प्रदान करने के लिये नियमों के अधीन समकक्ष मान्यता मिली है वह इस्टीट्यूट द्वारा बताये गये पोस्टस ट्रॉयन को करेगा। उसे उस फार्म में आवेदन करना होगा जिसे कौसिल रवीकृत करे तथा आडिट करने के रूप में पंजीकरण कीस और ट्रॉयन फीस देनी होगी जिसे समय-समय पर कौसिल निर्वाचित करेगी। ट्रॉयन फीस एक मुश्त में अवश्य कौसिल द्वारा निर्दिष्ट कियते हैं भी दी जा सकती है।

5. किसी अधिक भी आडिट सेवा जो उपरोक्त रूप रेगुलेशन (1) के कानून सी के अन्तर्गत प्राप्ती है प्रारम्भिक रूप में पंजीकृत होगी तथा प्रोत्तीजत रजिस्ट्रेशन तभी मन्तुष्ट होगा जब पंजीकरण की तिथि से 9 माह के भीतर उसके द्वारा सेकेटरी को भेजा गया संतुष्टि प्रमाण कि वह रेगुलेशन (2) के सब रेगुलेशन (1) के कानून 9 के अध्यों में स्नातक हो गया है। जहाँ अधिकृत कथित प्रमाण भी निर्विष्ट समय के भीतर प्रस्तुत न कर पाये आडिट करने के रूप में एकांकीजत रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा करायी गयी रजिस्ट्रेशन फीस अवश्य ट्रॉयन कोस को बापापा नहीं किया जाएगा और इस रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए द्रेनिंग करने के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जाएगी।

6. कौसिल की अधिकार है कि आडिट फ्लर्क/आर्टिफिल स्टडेंट के रूप में नाम लिखने वाले अधिकृत के मामले में भी उस रेगुलेशन के सामूहिक नाम की तिथि से पूर्व इस रेगुलेशन की अपेक्षाओं में ने किसी में भी छूट दे सकती है।

7. कौसिल अधिकृत की सुनवाई का मवसर देकर आडिट करने के रूप में उसी सेवाओं की रजिस्ट्रर करने से इनार कर सकती है।

20. आडिट करने का रजिस्टर:

कौसिल द्वारा आडिट करने का रजिस्टर रखा जाएगा।

21. आडिट करने के लिए प्रेक्टिकल ट्रेनिंग की अवधि :

कोई भी आडिट करने अब तक कौसिल की सदस्यता के लिए आहुय नहीं होता तब तक वह कौसिल द्वारा निर्वाचित सर्टफिकेट किसी ऐसे अधिकृत से जो ऐसा भारत में सभ्य है इस आवश्य का नाम प्रस्तुत कर दें कि —

1. उसने कम से कम बार वर्ष की अवधि के लिए आडिट करने के रूप में कार्य किया हुआ है; या

2. उसने आंगिक रूप से आडिट करने और आंगिक रूप से आंटिकॉल स्टडेंट के रूप में उपरोक्त कानून (1) में वर्णित कुल भार वर्ष की प्रिए कार्य किया है जिसके लिए पूरे छ: माह की सेवा आर्टिकल्ड स्टडेंट के रूप में आडिट करने की सेवा के आठ माह समझी जाएगी तथा आंटिकॉल स्टडेंट के रूप में किसी भी भाग को नजर रखना जरूरी कर दिया जाएगा।

बास्ते कि आडिट करने जो प्रतीकौसिल ट्रेनिंग पहली जुलाई 1956 से पूर्व आरम्भ करता हो वह कौसिल की सदस्यता के लिए आहुय मही होगा अब ताकि वह कौसिल द्वारा स्थीकृत रूप में इस प्रमाण पत्र को किसी समुचित अधिकृत से न प्रस्तुत कर दे जिसका उल्लेख चार्टर एकाउंटेंट रेगुलेशन 1964 के शिरूपूर्ण भी के पैराग्राफ 11 में दिया गया है।

पूः बास्ते कि आडिट करने की प्रतीकौसिल ट्रेनिंग जुलाई 1956 को या उसके बाद किसी पहली प्रबुद्धवर 1973 से पूर्व आरम्भ करता है, इस्टीट्यूट की मददशत के आहुय नहीं होगा जब तक कि वह कौसिल द्वारा स्वीकृत प्रवागांत्र जिने चार्टर एकाउंटेंट रेगुलेशन 1964 के शिरूपूर्ण भी के पैराग्राफ (12) में उल्लिखित कोई सदाच अधिकृत दे।

22. इन्डिस्ट्रियल ट्रेनिंग

1. जिस आडिट करने ने इस रेगुलेशन के अन्तर्गत इन्टरमेडियट परीक्षा उत्तीर्ण की हा वह अपने विवेक पर किसी काईनेशियल/कॉमर्शियल या इन्डिस्ट्रियल एंडर्टेंपिंग में सब-रेगुलेशन (2) में अवधि के लिए इंडिस्ट्रियल ट्रेनी को रूप में कार्य कर राकता है जिसकी कुल तीनी 50 लाख रुपये से कम त हो या किसी ऐसे इन्टर्प्रैट में किसे कौसिल स्थीकृत दे : बास्ते कि आडिट करने की प्रतीकौसिल रेगुलेशन 9 माह के इसके आरम्भ होने की तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व नुचित कर चुका हो।

(2) इन्डिस्ट्रियल ट्रेनी की अवधि प्रेक्टिकल ट्रेनी की निर्वाचित अवधि की तिथि में छह माह तथा अतिन भार माप के मध्य होता :

बास्ते हि उस आडिट करने के मामले में जो इन्टर्प्रैट द्वारा शुरू किये गये एकाउंटिंग की अकालमों में उगायित होता है तो इन्डिस्ट्रियल ट्रेनिंग की अवधि प्रेक्टिकल ट्रेनिंग की निर्वाचित अवधि के पिछे 6 तथा 8 माह के बीच होती है।

(3) इंडियन ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट के किसी सेवा के अवधारणा का जापानी एमीकोई पर्सोनलिट जो कम से कम तीन बर्ष तक लगातार समय रखा हो वह एक समय में एक इंडियन ट्रेनी को प्रशिक्षित कर सकता है तब उसी एक समय में ही इंडियन ट्रेनिंग को दृष्ट कर सकता है ताकि उसी इंडियन ट्रेनिंग द्वारा प्रधारा आडिटर बन देता हो।

(4) ट्रेनिंग के लिए कौमिल द्वारा पारित प्राप्ति पर अनुबन्धपत्र भरना होगा।

(5) इंडियन ट्रेनी को सफलतापूर्वक सेवा करने पर इंडियन ट्रेनी को कौमिल द्वारा पारित प्राप्ति में अपने द्वारा ही गई ट्रेनिंग का प्रशिक्षण देकर तब उसी एक प्रति मैकेटी को प्रेपार करेगा।

(6) इंडियन ट्रेनी की अवधि जिसका उल्लेख इस रेग्लेशन के लिए आडिट कर्मकार द्वारा दी गई ट्रेनिंग का अवधारणा देकर तब उसी एक प्रति मैकेटी को प्रेपार करेगा।

23. अधारने सेवाओं के भाव सेवा की साम्यता रेग्लेशन 71 के उद्देश्य के लिए किसी एक आडिट कर्मकार द्वारा कम से कम तीन बर्ष तक की गई सेवा आडिट कर्मकार के स्वयं में की गई सेवा गिरी जाएगी।

24. आडिट कर्मकार के लिए अवधारणा

1. आडिट कर्मकार को उसका सेवा शर्तों के अधार पर अधिन प्रबोधन दिया जाएगा किन्तु और अवधारणा उसके द्वारा ही गई सेवाओं की अवधि का सामान्य होने जिसमें पत्र अवधि शामिल नहीं है। अब वह अवधारणा पर हो।

(2) आडिट कर्मकार जिसी आडिटर बन्डेन्ट के स्वयं में सेवा की हो इस रेग्लेशन के अन्तर्गत अधिन प्रबोधन के अनिवार्य कानून के अन्तर्गत उन अवधारणा का भी हकदार होगा जिसे उसने आडिटर बन्डेन्ट के स्वयं में अधिन किया था किन्तु अन्ते लिया नहीं था और अवधिकरण दी भाष की होगी।

(3) अनुपस्थिति की छुटियाँ सामान्यतः आडिट कर्मकार को सभी वी जायेंगी अथवा तक जिसके द्वारा कानूनिक सेवा की अवधि का सामान्य भाग सेवा के का में प्रयोग किया गया हो।

(4) इंस्टीट्यूट की परीक्षा की जायेगी के लिए आडिट कर्मकार को उसके नियोजित द्वारा दो साल या किसी भी स्कूलिंग बोर्ड की हो। जो भी कम हो एक को छुटियाँ प्रदान की जायेगी। अधारने इस आण्य का आवेदन 10 दिन पूर्व दे किया गया हो।

(5) अधिन की गई छुटियाँ की भी लिया जा सकता है। अधारने कि आडिट कर्मकार द्वारा दो जाने वाली कृष्ण छुटियाँ उसकी कानूनिक सेवा के सामान्य भाग में अवधिक न हो तिसमें उसकी बकाया आडिटर भी जापिल है यह वह रेग्लेशन 2 के अन्तर्गत होगा।

(6) इस रेग्लेशन में किसी वासी के ना होते हुए भी नियोजक आडिट कर्मकार को डीरेंटोरियल आर्सी होम गाह वा उची तरह की निया जिसमें कौमिल स्वीकृत करे में प्रणित प्राप्त करने की अवधि को अनुसत देगा और सही ट्रेनिंग की अवधि एक अर्थ में आडिट कर्मकार द्वारा कानून वेस्ट्री की अवधि के साठ दिन मानी जाएगी।

(7) इस रेग्लेशन के उद्देश्य द्वारा दिन (वीन भी छुटियाँ सहित) जिसमें आडिट कर्मकार इस रेग्लेशन के अन्तर्गत किसी परीक्षा में प्रविष्ट होता है जो इंस्टीट्यूट द्वारा चलाई जानी किसी एकेडमी को एकेकामिल साम्यता प्रदान करती हो या करता है उसे छुटियों के लग में नहीं लमझा जाएगा किन्तु उसे आडिट कर्मकार द्वारा ही गई सेवा की कानूनिक अवधि में गिरा जाएगा।

आवधा

यदेह का पूर्ण करने के लिए साझा किया जाता है कि किसी आडिट कर्मकार का उपस्थिति प्रियपात्र की सलाह से किसी कानूनेस कोर्स या सेविनार जिसे इंस्टीट्यूट रिमें रीजनल कॉमिटी का स्टॉकेटम ऐसोसिएशन या किसी रीजनल कॉमिटी की ओर भी जापिय है स्टॉकेटम के हित में बलाए उस अवधि को आडिट कर्मकार द्वारा की गई सेवा की अवधि में गिरा जाएगा।

75. सेवा का प्रमाण पत्र

(1) नियोजक आडिट कर्मकार की सेवा की अवधि के पूर्ण होने पर परिवार द्वारा निर्धारित फार्म पर उसके सेवा के पूर्ण होने के बारे में एक प्रमाण पत्र जारी करेगा और उसकी एक प्रति जिसमें आडिट कर्मकार द्वारा नियोजित दीनों के हस्ताक्षर हो; मन्दिर की अप्राप्ति नहीं।

आवधा

इस रेग्लेशन के उद्देश्य के लिये आडिट कर्मकार की सेवा को नियोजित कर दिया जायेगा जब वह शौचालिक प्रशिक्षण के लिये जाता है।

(2) जहाँ नियोजक आडिट कर्मकार की सेवा से पूर्ण होने के 30 (तीस) दिन के प्रत्यंग उसके हस्ताक्षर प्राप्त करने में विवर हो, वह आडिट कर्मकार के हस्ताक्षर के तथा अपने हस्ताक्षर करके प्रमाण पत्र को संचित के पास अप्राप्ति करेगा तथा उसकी दो प्रति पंजीकृत हाल द्वारा आडिट कर्मकार के अनियम मालूम पत्र पर भेज देगा।

(3) आडिट कर्मकार इस सब रेग्लेशन (2) में वर्णित सर्टिफिकेट की प्राप्ति पर हस्ताक्षर करके उसे मैकेटी के पास भेजेगा।

76. नियोजक की भूत्यु पर सेवा प्रमाण पत्र

अब नियोजक की भूत्यु हो जाये उसका प्रतिनिधि या जहाँ उसकी भूत्यु के समय वह दूसरे सदस्य के साथ प्रेक्टिस कर रहा था जीवित पार्टनर नियोजक की भूत्यु के सीस दिन के भीतर आडिट कर्मकार को कौमिल द्वारा पारित सर्टिफिकेट प्रदान करेगा तथा उसकी एक प्रति सेकेटी की प्रेपार करेगा।

77. सर्टिफिकेट की अनुस्थिति में देनिंग की स्थिता

जहाँ कोई अवधि किसी कानून के सूधम अवधि में कौमिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण पत्र न प्राप्त कर सकते हैं तब उसकी प्रमाण की भाग कर सकती है कि पहले के अवधि ने रेग्लेशन 71 द्वारा अपेक्षित अवधि के लिए आडिट कर्मकार के लग में कार्य किया है।

78. आडिट कर्मकार किसी अन्य व्यवसाय में न करा हो।

जिन कौमिल की पूर्व अनुमति के कोई आडिट कर्मकार अपनी सेवा के दौरान किसी दूसरे पार्टनर या अध्ययन या ट्रेनिंग दृष्टि वह जीवित हो या व्यावसायिक नहीं कर सकता अपवा किसी दूसरे व्यवसाय को नहीं कर सकता।

जो अनुमति फार्म भर दिए गए आवेदन पत्र पर प्राप्त की गई है।

79. आडिट कर्मकार के विशेष जांच

(1) यहाँ रेग्लेशन 78 को लाइने के अनुसार में किसी प्रकार की विशेष या सूचना किसी आडिट कर्मकार के विशेष प्रकार या

अन्य किसी अधिकार से प्राप्त होती हैं जैसे प्रेसिडेंट या वाइस प्रेसिडेंट जैसा भी एकमीव्युटिव कमेटी समय-समय पर विनिश्चय करने मामले की छानबद्धत करेगी।

(2) एकजांश्यूटिव कमेटी जोब को रिपोर्ट पर बिचार करने के पश्चात तथा अधिट कलर्क को अपनी सचिवाई का अवधार देने के बावजूद विनिश्चय किसी भी एक आदेश को दे सकती है।

(1) अनुदेश के कागजात फाइल कर दिए जाएं तथा शिक्षायत अद्यतन कर दी जाए यदि एकजांश्यूटिव कमेटी को यह विश्वास नहीं जाए कि यदि आडिट कलर्क दोषी नहीं है और इसके रेगुलेशन 4 का उल्लंघन नहीं किया है; या

(2) यदि आडिट कलर्क दोषी पाया जाता है आडिट कलर्क को चेतावनी दे दें या उसकी आडिट सेवा के पंजीकरण का रद्द कर दिया या यह अनुदेश दे कि उसके द्वारा पहले से ही की गई आडिट सलर्क की जैसा रेगुलेशन 78 में निश्चित प्रैफिटम देनिया की अवधि के निमित्त स्वीकार सही होगा।

(3) आडिट कलर्क जिसको आडिट सेवा का रजिस्ट्रेशन इम रेगुलेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया हो, एकजांश्यूटिव कमेटी को अनुमति के बिना, नहीं रखा जा सकता या उसे कोई भवित्व आडिट कलर्क अथवा आडिटर एक्स्प्रेस्ट के रूप में सही रख सकता।

व्याख्या:

इस रेगुलेशन के उल्लेख के लिए आडिट कलर्क में वह अधिकत सम्मिलित है जो किसी सम्बन्धित समय में इस प्रकार पंजीकृत रहा हो।

80 नियोजक के विषय शिक्षायत:

(1) जहाँ कोई आडिट कलर्क आडिट के रूप में अपनी ट्रेडिंग से सम्बन्धित अपने नियोजक की शिक्षायत करता है प्रेसिडेंट या वायस प्रेसिडेंट जैसी भी कौसिल समय-समय पर विनिश्चय करे जांच सकती है तबा उसकी रिपोर्ट एकजांश्यूटिव कमेटी को दी है।

(2) एकजांश्यूटिव कमेटी इस रिपोर्ट को कौसिल को सशाह पर उसे लौपेंगी।

(3) एकजांश्यूटिव कमेटी से रिपोर्ट प्राप्त करने पर कौसिल ऐसे आवेदन पारित करेगी जिसे वह उचित भास्तवी हो, जिसमें नियोजक के उस हक को वापस लेना भी शामिल है जिसे वह आडिट कलर्क द्वारा करता है ताकि वह सही अधिकार किसी विवेद समय के लिए हो।

मगर यह किसी नियोजक के हक को जिससे वह किसी आडिट कलर्क को दूँड़ करता है वापस लेने का आवेदन तब तक दिया जाये जब तक कि उसके द्वारा गंभीर न की गई हो।

व्याख्या:

इस रेगुलेशन के अन्तर्गत कौसिल आवेदन कोई वारेंट किसी कार्यवाही के पक्षान्तर के लिए होगा।

जिसे कौसिल नियोजक के विषय आरा 21 के अन्तर्गत भेजती है।

4. प्रेसिडेंट या वायस प्रेसिडेंट जैसा भी एकजांश्यूटिव कमेटी रेगुलेशन समय-समय पर विनिश्चय करता, रेगुलेशन 68 में किसी बात के होने हुए भी किसी शिक्षायत यी जान को मेंदिया रख सकती है या आडिट नियोजक को राष्ट्रीय अधिकार सम्मिलित करना है और आडिट कलर्क इस बात की अनुमति देगी कि वह किसी सदस्य के पास एक्स्प्रेस आडिट कलर्क के रूप में रहने की अनुमति प्रदान करेगी।

व्याख्या :

इस भै रेगुलेशन के उल्लेख के लिए आडिट कलर्क में वह अधिकत सम्मिलित है जो वस्त्रिक्षण समय में इस प्रकार पंजीकृत रहा हो।

अनुच्छेद 5

स्टूडेंट एसोसिएशन

81. स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन

1. कौसिल बाग की उपधारा दी के क्लान (ए) के अन्तर्गत समय समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा निश्चित अनुदेशों पर प्रत्येक रिजल एक्सिटटायों, में स्टूडेंट एसोसिएशन का गठन करेगी।

2. स्टूडेंट्स एसोसिएशन का गठन उम नरेंद्र के होगा और उसके कार्यकारिता वहाँ होने त्रिमिस भारत सरकार के ग्रेट में निवार्ण करेगी।

3. स्टूडेंट एसोसिएशन कौसिल द्वारा अनुमति समिलित रीजल कौसिल के नियम्बण, शिक्षण एवं निवेशन में कार्य करेगी तथा उसका प्रबन्ध एक बैनेजिंग कर्मी द्वारा होगा।

4. बैथर्मेन को रीजल कौसिल बैनेजिंग कर्मी में से चुनेगी।

5. कौसिल स्टूडेंट्स एसोसिएशन की एक शाक्ता की स्थापना भी करेगी तथा उसके भ्रात्कार और फर्मेंटों के बारे में जिन्हें वह उचित समझती हो, नियेंग भी देगी।

6. कोई भी व्यक्ति जो आडिट की जैसा में प्रवेश करता है स्टूडेंट्स एसोसिएशन का अवस्था समय अधिकार के ग्रेट में प्रकाशित करेगी, कौसिल समय-समय पर परिषिक्त करती। ऐसी सदस्यता प्रक्रियण पूर्ण कर लेने की तिथि के बाब 30 सितम्बर को समाप्त मानी जायेगी।

7. कौसिल समय-समय पर स्टूडेंट्स एसोसिएशन को विस्तार सहायता देगी।

अनुच्छेद 6

चुनाव

82. चुनाव की तिथि

कौसिल निवार्ण की तिथि से लगे महाने पूर्व निश्चित करेंगे तबा उने भारत सरकार के ग्रेट में प्रकाशित करेंगी, कौसिल के लिए बदस्तों के चुनाव को नियन्त्रित अवस्थाएँ हैं :

1. नामांकन प्राप्त नहीं की अवधि तिथि तथा समय

2. नामांकन प्राप्त हो जाव की तिथि

3. नामांकन चाप्त की अवधि तिथि तथा समय

4. निर्वाचन की तिथि या तिथियाँ

5. रेगुलेशन 112 के अन्तर्गत डाक द्वारा बोड शासन के लिए अनुमति लेने की तिथि आवेदन पढ़ भेजने की अवधि तिथि

6. डाक से मरण प्राप्त करने की तिथि एवं वर्ष

7. परिणाम घोषित करने की तिथि।

मगर यह किसी कानिल की राय में प्रनिवालित कारणों से इस रेगुलेशन में नियम्बण तिथि या तिथियों में परिवर्तन करना पड़े तो कौसिल या उसके द्वारा अधिकारीकृत कोई भी अविल भारत सरकार के ग्रेट में दृष्टि या तिथियों की धोषणा करे तथा उसे मामले में उपरोक्त अवधि नोटिस की आवश्यकता नहीं है।

83. बोट देने के लिए प्राप्त सदस्य

इस रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य जिसका नाम रजिस्टर में उस वर्ष के 1 अप्रैल को जिसमें चुनाव हो रहे हैं लिखा हुआ हो वह उस रीजनल कॉर्सीट्यॉरी में बोट डाल सकता है जिसके क्षेत्राधिकार में उसके आवश्यक पत्र आते हैं।

बगते किलोट्स लिस्ट के प्रकाशन हो जाने के बाद रजिस्टर से उसका नाम घटा न हो।

84. चुनाव में खड़े होने वाले सदस्य को योग्यता

इस रेगुलेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अधिकार पर कोई सदस्य औ चुनाव होने वाले वर्ष की पहली अप्रैल को फैला रहा हो या जिसका नाम चुनाव की तिथि तक रजिस्टर में हो, वह उस रीजनल कॉर्सीट्यॉरी में चुनाव लड़ने के लिए योग्य है जिसमें वह बोट देने का हकदार है।

85. चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या

(1) प्रत्येक क्षेत्रीय निवाचन मंडल से चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या निवाचन मंडल के सदस्यों को ऐसी संख्या, जिसकी निर्धारण अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (2) में व्यवस्थित परियद के लिये चुने जाने वाले सदस्यों को अधिकतम संख्या धारा निम्ननिवित उपविनियम (4) की व्यवस्थाओं के अनुसार निर्धारित विधि द्वारा कुल सदस्यों की संख्या को विभाजित करके किया गया हो, एक ही।

(2) यदि प्रत्येक निवाचन मंडल के सदस्यों में से चुनी गयी संख्या, जिस संख्या पर विचार किए जिन पूर्ण संख्या के रूप में जोड़े जाने के बाद भी धारा 9 की उपधारा (2) में व्यवस्थित अधिकतम संख्या से कम हो तो सर्वोच्च नियम सहित उस अंतर योग्य संख्या को आंकलन एक के रूप में किया जायेगा। इसके बावजूद भी अधिकतम संख्या का कुल योग कम रहने पर अबली सर्वोच्च नियम संख्या सहित उस अंतर की नियम संख्या, का आंकलन एक के रूप में किया जायेगा। यह प्रक्रिया तब तक जारी रहेगी जब तक कि धारा 9 की उपधारा (2) के प्रवान्त चुने जाने वाले सदस्यों की अधिकतम संख्या उसके बराबर नहीं आ जाती।

(3) यदि प्रत्येक निवाचन मंडल के सदस्यों में चुनी गयी संख्या, जोड़े जाने के उपरात भी अधिकतम संख्या के योग से कम रहती है और टीक उसी नियम संख्या के साथ एक क्षेत्रीय निवाचन मंडल से अधिक क्षेत्रीय मंडल हैं तो उच्चतर सदस्य संख्या वाले निवाचन मंडल पर नियम संख्या को एक के रूप में परिवर्तित की जाने वाले प्रक्रिया लागू होती।

(4) उपविनियम (1) में उल्लिखित मूल सदस्य संख्या को निर्धारण जिस वर्ष चुनाव होते हैं उसके पूर्वी वर्ष में धारा 19 की उपधारा (3) के अधीन प्रकालिन नियम सूची की संख्या के आधार पर किया जाएगा।

(5) उपविनियम (1) में उल्लिखित प्रारूप के बावजूद भी प्रत्येक निवाचन मंडल से परियद के लिये चुने जाने वाले सदस्यों को संख्या कम से कम भी होती।

86. मतदाताओं की सूची

(1) चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कौमिल प्रत्यक्ष रीजनल कॉस्टिट्यून्सी से बोट देने के लिए प्राप्त सदस्यों को सूची को प्रकाशित करेगा जिसमें उसके आवश्यक पत्रे जिसमें इंटरव्हिव्याप्ति पूर्वक पृष्ठ से दिये गये हैं।

1. क्यों मतदाता एसोसिएट हैं या नहीं हैं।

2. वह तरीका जिसमें किसी विशेष स्थान का मतदाता असें मतदातिकार का प्रयोग करेगा।

3. जहाँ मतदाता किसी स्थान पर पोलिंग बूथ में अपने मत देना चाहते हैं पोलिंग बूथों की संख्या तथा उनका पता जिसमें मतदात होगा, और

4. जहाँ बोटर भारत से बाहर रहता है, उसके मारने के बाबत नियमित बोटर द्वारा कौमिल को दिये गये उनके संबंधित पते।

ध्यान गत 1: जहाँ बिणित उपरेगुलेशन (2) और रेगुलेशन 113 की व्यवस्थाओं के बावजूद भी, मतदाता सूची में छाया हुआ, सदस्य का आवश्यक पता ही, उसके मत देने के डंग को निर्धारित करने या निवाचन मंडल या पौर्वी बूथ जिसमें वह मपना मत देने सहज है प्रावंटित करने के लिये, अंतिम आधार होगा।

ध्यान गत 2: मतदात करने योग्य सदस्यों की सूची में किसी सदस्य का नाम आमिल किया जाता, उस सदस्य को चुनाव में मतदात करने का पूर्ण अधिकार प्रदान करता नहीं होता, पह इस रोटिंगों को इसी व्यवस्थाओं से भी संबंधित होगा।

2. ऐसे शहर के संबंध में जिसमें एक से अधिक पोलिंग बूथ विभिन्न पतों पर बने हों, सेकेटरी, कौमिल के जर्नल में बोट देने के लिए प्राप्त सदस्यों की सूची के प्रकाशन से कम से कम 60 दिन पूर्व, विभिन्न पोलिंग बूथों के पते को प्रकाशित करेगा। ऐसे शहर में कोई बोटर किसी विशेष पोलिंग बूथ पर बोट डालना चाहता है तो वह उस अंतरे में आवश्यक निवेदन नोटिस के जर्नल में छाने से 30 दिन पूर्व सेकेटरी के पास भेजे। सेकेटरी को अधिकार होगा कि वह सदस्य को उसकी इच्छा अनुसार पोलिंग बूथ पर बोट की अनुमति प्रदान करें।

3. नोटिस रीजनल कौमिल के नोटिस बोइंग पर भाग दी जायेगी।

4. कौमिल द्वारा नियित किये जाने वाले सूची पर सूची उपलब्ध है।

5. कौमिल इंटरेक्ट्यून्ट के जर्नल में इह बात को अधिकृत नियम करेगी कि ऐसी सूचियां भुगतान पर उपलब्ध हैं।

6. बोट देने के लिए प्राप्त सदस्यों की सूची में कई कारणों को भूल से यह कोई गलती नहीं जाती है तो सेकेटरी आवश्यक गुडिं पत्र आरी करके उसे डीक कर सकता है।

87. जागरूकता

(1) चुनाव की तिथि से कम से कम 3 माह पूर्व इंडिपेन्डेंट भारत सरकार के बोट में उन सदस्यों की संख्या जो किसी नहीं चुने जाने तैयार प्रत्याशियों का नामांकन के लिए अधिकृत नियम तक भुलाने की नोटिस के प्रकाशन की तिथि से 21 दिन से कम से हो, प्रकाशित करेगी।

(2) किसी ग्रामीण का नामांकन नियम कप से होता है।

1. सम्बुद्धि प्रारूप में जो प्रत्याशी लघा प्रस्तावित या अनुमोदित बोटों में जो भी अधिक संबंधित कास्टिट्यून्सी में बोट देने का इच्छाकारी विधिवाक्ता होता विधिवाक्ता हस्ताक्षरित हो; तथा

2. सेकेटरी को नाम से उन प्रकार प्रेषित करे कि वह उसके पास नियित तिथि को भागहून 5 बजे तक पहुंच जाये।

बगते कि उत्तरोत्तर विवरण समय में पूर्वे नामांकन प्रारूप स्ट्रीड्रूप के विकल्प विकल्पित किया गया हो, प्रेषित समझा जायेगा तथा पहुंच हमारी समझा जायेगा, यदि सेकेटरी संतुष्ट है कि नामांकन विधिवाक्ता इंटरेक्ट्यून्ट पोस्ट बारा उपरोक्त समय विविधि के 48 घंटे पहले भेजा जा सकता है।

3. नामांकन के साथ निम्नलिखित मामलों में संबंधित प्रश्नाओं के बारे में ज्ञानार्थी को सदरता का उत्तर संभव होना चाहिए ताकि संख्या सुनवा और पता।

(ए) पता

(बी) ग्राम

(सी) क्या एसोसिएट है व्यवसा फैलो

नामांकन का घर्ष-ऐसोसिएट के रूप में

फैलो के रूप में

4. संघ-ऐग्यवेशन (3) में विभिन्न स्टेटमेंट में प्रत्यक्षी द्वारा निम्नलिखित मामलों में विकला की गई सूची दी गयी है—

ए. पास्टोर आहार का नामांकन कोडो

बी. ग्रामिक योग्यताएं (जिनोंने /दियों जो नामांकन द्वारा प्रेषण स्वीकृत हो तथा अभिस्थीकृत आवश्यकित संतान की अवश्यक)

बी. अभिस्थीकृत विश्वविद्यालय एवं इंस्टीट्यूट द्वारा तो नहीं ग्रामीणों में प्राप्त मैरिट।

ची. व्यवसाय के विवरण

1. रोडगार (जिनका का नाम तथा पर्याप्त नहीं)

2. प्रेक्षित (भीम प्रोपराइटर या पार्टनरशिप में फर्म का नाम सहित व्यवसाय का विवरण)

3. दूसरे व्यवसाय के विवरण, यदि ऊरर (1) वा (2) में व्यापिल नहीं हैं,

द. व्यष्टि विवरण

(1) सेंट्रल कॉसिल, रीजनल तथा रीजनल कौमिन की शास्त्रा की मैनेजर फैलो जो प्रेसीडेंट तथा/या बहु प्रेसीडेंट के कार्यालय सहित सेंट्रल कॉसिल के मामले तथा ऐवररेन, बायान ऐवररेन, सेकेटरी तथा/या ट्रेजरायर रीजनल कॉसिललम्ब तथा/या बांक आफ रीजन कॉसिल के मामले में।

2. (स्टीटीट्यूट के या इसकी शास्त्रा/शास्त्राओं के स्टॉडेंट एसोसिएटों की मैनेजर फैलो जो प्रेसीडेंट तथा/या बहु प्रेसीडेंट के मामले में व्यायम ऐवररेन, सेकेटरी तथा/या ट्रेजरायर के रूप में पदभार।

3. नामांकन से पूर्ण की विधि से पूर्ण पांच वर्षों की प्रश्निक के विषय सेमिनारों तथा कार्फेसों और लेक्चर भीड़ियां जिनका मायोजन प्रोफेशनल व्याधियों ने किया हो, में प्रोफेशनल हाई के विषयों में योगदान।

4. प्रोफेशनल से हाईरेस्ट के विषयों में पुस्तकों का लेखन।

5. नामांकन की विधि से पूर्ण पांच वर्षों की प्रश्निक में उत्तरों (3) (4) के अन्तर्गत न भाने जाने वाले विषयों में प्रोफेशनल हाई के विषयों में आटिक्स लेखन।

6. नामांकन की विधि से 5 वर्षों की प्रश्निक में शोर्ड ऑफ स्टडीज की एकाडमी आफ एकार्टिंग के तथा श्रीखंड दूर्जन के स्तरों के अन्तर्गत लेखन।

7. राष्ट्रीय व राज्य पुस्तकालयों की प्राप्ति।

8. अभिस्थीकृत विश्वविद्यालयों में ग्राप्ट प्रैक्शन स्थान।

88. चुनाव के लिए फैस

1. चुनाव के लिए प्रत्यक्षी वह सीमित फैलो देता जो एक हाफर से अधिक न ही जैसा कि समाजसेवा पर कौसिल निर्गति करे डिएट्रॉफिक जो इंस्टीट्यूट के हैंडबॉर्ट फौदेय हैं के रूप में हो।

2. जिस प्रत्यक्षी का नाम प्रवृत्त घोषित किया जाता है वह व्यापारी पूरी फौस वापस ले सकता है।

89. नामांकन की छठनी

1. कौसिल समस्त प्रत्यक्षियों के नामांकन पत्रों को छाटामे के लिए प्रत्येक इलैक्शन में वैनल की मियुक्ति करेंगी।

2. इस वैनल में तीन व्यक्ति होंगे जिनमें से सेक्रेटरी स्या दो अन्य व्यक्ति एक्ट के सेक्शन के सभ-सेक्शन (2) के कलोक (बी) में विषित कौसिल के सदस्यों में से एक नामांकित किये जायेंगे। जो केन्द्रीय सरकार के अधिकारी होंगे वहाँ कि यदि एसे सदस्यों में से एक या अधिक उपलब्ध न हुए या एक्ट के मुताबिक कार्य न करें, एसे दूसरे व्यक्ति जिन्हें कौसिल निरिवत करें।

3. वैनल के मदस्यों के नाम को अधिकूब तुलाद के लिए नामांकनों के प्राप्ति को अंतिम तिथि से पूर्व छिके निए रित नियुक्त किया गया है।

4. पैनल को समाप्ति चुनाव के तुरंत बाद कर दी जायेगी।

5. पैनल को अपनी प्रक्रिया को जैसा भी वह उचित समझे चलाने का अधिकार होगा।

6. रित न को अपना कार्य चलाने के लिए कोरमें दो राष्ट्रों का होना आवश्यक है।

7. यदि पैनल में किसी मदस्य के कार्य न करने के कारण कोई पद रिक्त होता है तो वह रिक्त पद कौसिल के सेक्रेटरी द्वारा कौसिल की स्वीकृति पर भरी जाएगी।

8. पैनल प्रत्यक्षियों के नामांकन पत्रों की छठनी करेगा तथा प्रत्येक नामांकन पत्र पर अतांतिरिक ग्रामीण रित रित की अवधि देगा जो वह स्वीकार किया गया हो अथवा यह किया गया हो।

9. नामांकनों को यह करने के मामले में पैनल भवता संक्षिप्त कारण देगा।

10. पैनल किसी का भी नामांकन रद्द कर सकता है:

1. यदि प्रत्यक्षी चुनाव के निए व्योगी हो।

2. यदि प्रत्यक्षी अनुमोदन के लिए निर्वाचित नीतियों व रितों हो, या

3. यदि प्रत्यक्षी के हस्ताक्षर का प्रस्तावक या अनुमोदक के हस्ताक्षर सही न हो।

4. यदि रेंजेशन 87 या 88 की व्यवस्थाओं के पालन करने में दूसरे गई हो हो।

व्याख्या-1

पैनल किसी ईक्सीक्यु कर्मी के कारण किसी नामांकन को यह नहीं करेगा।

व्याख्या-2

नामांकन संविधिस किसी भी प्रत्यक्षी के नामांकन में दूसरे किसी भी अध्यवस्थाओं पर रद्दीकरण पर भी व्यापारी द्वारा भरे गये दूसरे वैध नामांकन पर कोई प्रतिबंध नहीं होगा।

व्याख्या-3

यदि प्रत्यक्षी या द्वितीय एक्ट सदस्यों/या इस रेंजेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार नामांकन भरने की विधि के बाद प्रस्तावना व्यक्त करता है तो वह नामांकन के लिए व्यवस्था न होगी।

(i) ऐसे मामले में जहाँ नामांकन एक से अधिक भरे गये हैं समस्त नामांकन रद्द कर दिये गये हों सेकेटरी बैनल के नियम की सुचना उसके एहोफरण करने के कारण सहित वृजी कुल आक द्वारा संबंधित प्रत्याशी की देगा।

90. वैध मामलों की सूची तैयार करना

1. नामांकन की छटी के बाद सेकेटरी प्रत्येक चुनाव धोत्र की वैध नामांकन सूची बनाने प्रत्येक नामांकन की सूची संबंधित प्रत्याशी की पंजीकृत डाक से भेजगा।

2. किसी प्रत्याशी को जिसने उस रेगुलेशन (1) के अधीन आपना नाम वापस लेने का नोटिस दिया है उसे नोटिस रद्द करने की ग्रन्ति महीं दी जायेगी।

91. नाम वापिस लेना: 1. कोई भी प्रत्याशी नोटिस देकर आपना नाम वापिस से सकता है तथा उसे सेकेटरी के पास रेगुलेशन 90 के सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत सुचना जारी होने की तिथि से 10 दिन पूर्व आप 5 बजे तक भरे सकते हैं।

2. जिस प्रत्याशी ने आपना नाम वापिस ले लिया हो अपने नामांकन को रद्दीकरण के लिए अप्रैय द्वारा देगा।

3. प्रत्याशी के नाम वापिस लेने की सुचना सेकेटरी द्वारा अन्य प्रत्याशीयों को, जो चुनाव धोत्र से आये हैं, उभे दो दी जायेगी।

4. जिस प्रत्याशी ने आपना नाम वापिस ले लिया है उसको रेगुलेशन 88 के सब रेगुलेशन (1) के अंतर्गत जमा की गई फीस ले ली जायेगी।

92. नामांकन की अंतिम सूची को मतदाताओं को बताना: (1) सेकेटरी नामांकन की वैध सूची में से नाम वापिस लेने वालों के नामांकन मिटा देगा तथा प्रत्येक चुनाव के प्रत्याशीयों की नामांकन सूची पंजीकृत डाक द्वारा उसे चुनाव धोत्र के मतदाताओं के पास भेजेगा।

2. सूची कौंसिल के नोटिस बोडे, संबंधी रीजनल कौंसिल के नोटिस बोर्ड तथा रीजनल कौंसिल की आवश्यकताओं के नोटिस बोर्ड पर ध्यानी जायेगी।

3. सूची के नाय रेगुलेशन 87 के अन्य रेगुलेशन (3) के मुताबिक निम्नलिखित घटेधार्द भी होंगी।

(ए) नाम, सदस्यता संख्या व पता

(बी) आयु

(सी) क्या एसोमियोटिस है भ्रथवा फैलो

(दी) नामांकन का वर्ग: ऐसोमियोटिस के रूप में फैलो केर्ल्य में

4. सूची के माय में प्रत्याशीयों के निम्नलिखित विवरण भी होंगे जो रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (4) के अनुसार होंगे।

(ए) पासपोर्ट साइज का नवीनतम फोटो

(बी) एकेडमिक योग्यता (डिप्लोमा या डिप्लोमा) जो भारत सरकार द्वारा नाम स्वीकृत हो तथा प्रोफेशनल योर्ड द्वारा अभिस्वीकृत भवरयता

(सी) अभिस्वीकृत विवरियालयों से की परीका में तथा इंस्टीट्यूट द्वारा भी गई परीक्षाओं में भिरिट की पाप्ति

(दी) उच्चाय संबंधी विवरण:—

1. रोजगार (पियोजक का नाम व पद का नाम)

2. प्रैक्टिस (सोश प्रोफराइट या पार्टनरशिप में कर्म का नाम)

(3) दूसरा अवसाय यदि उपरोक्त (1) व (2) में नहीं दिया हो, का विवरण

(ई) अन्य विवरण:

(1) विभाग व वर्तमान सेल्यून कौमिल, रीजनल कौमिल तथा मैनेजिंग कमेटी आफ ब्राव आफ रीजनल कौमिल सदस्यों मध्य में प्रेसोफेंट तथा प्रयवा वाइसेसीडेंट का कर्यालय, मैट्रेन कौमिल के मामले में तथा रीजनल और/वा ब्राव आफ रीजनल कौमिल के मामले में जनरल, वाइस बैयर मैन, सेकेटरी तथा/या ट्रेजरर।

(2) इंस्टीट्यूट का इसी शाखा के मैट्रेन्टम एमीटिएशन की मैनेजिंग कमेटी के मामले में वायस बैयर मैन, सेकेटरी नया/या ट्रेजरर के रूप में कार्यकारी।

(3) नामांकन की तिथि से पूर्व 5 वर्ष की अवधि के दौरान अवमादिक हित के विषयों से संबंधित, अवमादिक संस्थाओं द्वारा अपोइन्टमेंट, सम्मेलनों तथा नैसर्ज मीटिंगों में योगदान।

(4) प्रोफेशनल इंटरेस्ट के विषयों में पुस्तकां का लेखन।

(5) नामांकन की तिथि से 5 वर्ष पूर्व प्रोफेशनल विषयों में आर्टिकल्स का लेखन। जो उपरोक्त (3) व (4) के अंतर्गत न हो।

(6) और इन्हें स्कॉल वा बोर्ड आफ मट्टीज की एकाडेमिक की एकेडमी के अंतर्गत 5 वर्ष की अवधि के लिए नामांकन की तिथि से पूर्व लेक्चरर लिपि।

(7) गार्ड्री व राज्य पुस्तकारों को प्राप्ति।

(8) अभिस्वीकृत विवरियालयों से प्राप्त एकेडमिक स्थान।

5. यही सब रेगुलेशन (3) तथा (4) में व्योक्ति विवरणों को पूरा करने के लिए सेकेटरी निम्नलिखित करेगा:—

(ए) प्रत्याशी द्वारा अन्य रेगुलेशन (3) व (4) की अवेद्याओं वा छोड़कर किसी चीज की नहीं जोड़ेगा ताकि उसका उल्लेख प्रत्याशी के विवरणों में किया हो यद्यपि नहीं।

(बी) रेगुलेशन 87 के सब रेगुलेशन (3) व (4) द्वारा बताए गए विवरणों का प्रयोग।

(सी) जो भी अन्य उपके गमने आयेगी उसे ठाक करेगा।

6. नामांकन का सूची के सिए व्योक्ति विवरणों जो उपरोक्त रूप में हैं पूरी तरह अंकित करेगा कि वे प्रत्याशी द्वारा रेगुलेशन 87 के भव रेगुलेशन (3) व (4) के अंतर्गत भरे गये विवरणों के अधार पर हैं तथा उसके निम्नलिखित विवरणों के लिए कोई उन्नादारित स्वीकार नहीं किया जाएगा।

93. एक उम्मीदवार की रूपीय वा मदस्यता छोड़ना

(1) यदि कोई मदस्य भर जाता है, अपवा चुनाव की तिथि वे यहने, लेकिन रेगुलेशन 91 के अधीन, नाम वापिस लेने के अंतिम विधि के बाद, सदस्यता छोड़ देते हैं, और उसका नामांकन लेने के बीच स्वीकार किया, जाता है तो उसके निम्नलिखित विवरणों में ब्रावी क्वें उम्मीदवारों के बीच चुनाव कराया जायेगा तथा उस चुनाव धोत्र में जड़ों से कि ऐसा मदस्यता उम्मीदवार या चुनाव से संबंधित किसी प्रकार की नई प्रक्रिया गुरु नहीं की जायेगी।

2. ऐसे किसी प्रत्याशी के पास में दिया गया या प्रत्याशी यदि उनके अंतर्गत तू जो वाले प्रत्याशी के विवरण हों यद्यपि करना हो।

04. प्रत्याशी किसांग दिया गया या प्रत्याशी यदि उनके अंतर्गत तू जो वाले प्रत्याशी के विवरण हों यद्यपि करना हो।

1. अहम् प्रश्नावारी वैष्ण नामांकन की मंजुषा जिनी निर्वाचित बोट से उसी निवाचित भेद्र से चूने जाने वाले प्रत्याशी की संख्या के बराबर था उससे कम हो या अहम् किसी दूसरे निवाचित भेद्र के भवस्यों की संख्या उसी चूनाव भेद्र से चूने जाने वाले सदस्यों की संख्या चूनाव की नियम से पर्व एक या अधिक प्रत्याशियों की गण्यता की मूल्य पर अवश्य बापिस्त किए जाने के बाबर बहर हो या कम हो, तो ऐसे प्रत्याशी जिन्हीं शोषित समझे जायेंगे और बोकेटरी ऐसे प्रत्याशियों को विधिवत् जिन्हीं शोषित करेगा।

2. ऐसे प्रत्याशियों की मंजुषा निर्वाचित चूने जाने वाले सदस्यों का संख्या से कम हो, बोकेटरी से उस चूनाव भेद्र से चूने जाने वाले शेष सदस्यों के लिए नई प्रक्रिया अनुमति दर्शेगा।

95. एक मतदाता कितने मत देने के लिए ग्राह्य है।

1. एक बोटर केवल एक ही बोट देगा।

2. बोटर अपने बोट डालने समय

(ए) अपने बैलट पर वह जिस प्रत्याशी को अपना बोट देना चाहता है के नाम के पास बने जाने में या रोपन तबर में एक किलोग्राम।

(बी) वह अपने बैलट पेर पर प्रत्याशियों के नाम के पास खानों में हो या दो और तीन या दो तीन लकड़ी के अंक अधिक या रोपन में लिख भक्ता है।

96. चूनाव का ठंगः चूनाव मत डाल कर होगा तथा मतदाता अपना मत स्वर्ण मत : पोलिंग स्थान पर जा कर डालेंगे। सिवाय इस मामले को छोड़कर जाने बोटर को इक द्वारा मत डालने का अधिकार है।

97. पोलिंग बूथ 1. सेकेटरी जैसा उचित समझे स्थानों पर पोलिंग बूथों की संख्या निर्धारित करें कि:-

बासरें कि किसी शहर या कस्बे में 25 वाताओं से कम त हो बासरें कि मदि विशेष कारणों से कौमिल के विचार में एक या अधिक पोलिंग बूथों का पता बदलना आवश्यक है तो कौमिल का कोई वस्त्र अधिकृत व्यक्ति ऐसी घोषणा कर सकता है।

2. शहर से जहाँ 400 से अधिक नामांकन हो वहाँ प्रत्येक 100 नामदाता के लिए एक पोलिंग बूथ होगा, जो उसी शहर में अधिक पोलिंग बूथों का बोटरों आवंटन द्वारा ₹. 100 से जुपाँ तक प्रतिवार्षीय नहोंगा।

3. जहाँ बोटरों की गंभीर एक पार्सिंग बूथ पर 200ने अधिक हो पोलिंग बूथ दो नामांकन दिए इसी समय जिसका उल्लेख रेगुलेशन 109 के मध्य रेगुलेशन (1) में है ताकि देखा जाए।

98. पोलिंग आफीसर 1. एक पोलिंग बूथ के लिए सेकेटरी एक पोलिंग आफीसर की नियुक्ति करेगा तथा उस की सहायता अन्य प्रतिनिधियों की नियुक्ति करेगा।

2. पोलिंग आफीसर को रेगुलेशन के द्वारा प्राप्त कार्यों के अधिकृत पोलिंग बूथ या सामान्य कार्य प्रबन्ध करना होगा जिसमें योगी की कालिन बनी रहे और अनुचित न हो।

3. जहाँ पोलिंग आफीसर जिसे सेकेटरी नियुक्त करता है आवारा कार्य करने में एक या अधिक दिन जो पोलिंग के लिए निर्धारित है वह ऐसी दशा में दूसरे व्यक्ति की नियुक्ति कर सकता है।

99. यूप भीकेट बैम्बर : प्रत्येक पोलिंग बूथ पर यूप भीकेट बैम्बर होंगे।

2. इन लैम्बरों को इन प्रकार बनाया जायेगा कि कोई भी अवित बोट की प्रक्रिया को न देख पाए।

100. मत पत्र : मत पत्रों में चूनाव भेद्र के लिए नामांकित प्रत्याशियों के नाम होंगे तथा उन पर कौमिल की ओहर होती।

101. पोलिंग बूथ में प्रत्याशियों नवा उनों अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति।

1. चूनाव भेद्र से चूनाव के लिए यहौं युप प्रत्याशी ज्ञाने पोलिंग बूथ पर उपस्थित रह सकते हैं।

2. वह अपने प्रतिनिधियों के रूप में वो अवितों की नियुक्ति भी पोलिंग बूथ पर कर सकता है जिनमें से पोलिंग बूथ पर उसकी ओट से एक ही समय में केवल एक ही रह सकता है।

3. किसी अधिकृत प्रतिनिधि की नियुक्ति तब तक होती जब तक कि ऐसे प्रतिनिधि को प्रत्याशी अधिकार पत्र जारी न कर दे अधिकार पत्र संबंधी पोलिंग आफीसर को दिक्षाना दीर्घ तथा उनों पूरी वस्तुता सम्मान अंडे अधिकृत प्रतिनिधि का पता और पोलिंग बूथ की संख्या जिसके लिए वह अधिकृत है होनी चाहिए।

4. पोलिंग आफीसर प्रत्याशियों तथा/या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की हुनरी का रिकार्ड रखेगा जिसे पोलिंग बूथ में केटरी को दे दिया जाएगा।

102. मतदाता व्यक्तिगत रूप से होंगे प्रोक्षणों से नहीं : मतदाता मत पत्रों से शाला जांग ग्रोस्सी न नहीं।

103. गदाकों की नियुक्ति :- पोलिंग आफीसर पोलिंग बूथ पर ऐसे अवितों को सहायक के रूप में नियुक्त कर सकते हैं जिन्हें वह उपयुक्त पाये जो उसे मतदाताओं की धड़ान करा सके।

104. मतदाताओं की धड़ान पत्र 3 : (1) बोट देने का हकदार प्रत्येक व्यक्ति सेकेटरी के द्वारा वी गई सूची की प्रति पर हस्ताक्षर करेगा तथा उसके हस्ताक्षर पोलिंग आफीसर द्वारा तीक्ष्णरी से भेजी गई कापी से प्रमाणित होती।

(2) दोल जाने वाले व्यक्ति जो बोट देने दें पूर्व पोलिंग आफीसर अपनी ओर से यदि उस अवित की धड़ान पर संदेह है या उसके नाम देने के विवाद पर दिल्ली ही तो या उसके हस्ताक्षर पोलिंग आफीसर के दस्त नहीं होते तो वह इस बात से भंडुट होकर कि वह बोट डालने के लिए ग्राह्य न है।

(3) यदि पोलिंग आफीसर बोट डालने वाले व्यक्ति की धड़ान से भंडुट नहीं है तो वह ऐसे व्यक्ति का मतदाता जारी कर सकता है किन्तु बैलेट पैपर का बैलेट बक्स में डालने की वज्राय वह उसे अलग मोहर बन्द लिफाके जो टैक्टर पैपर में सीरीज़ित हो रखेगा और उसे संबंधित अवित के दस्त महिल सेकेटरी के पास भाजी टिप्पणी के साथ सेकेटरी को भेजेगा।

105. पोलिंग आफीसर द्वारा रिकार्ड रखना : मतदाता जारी करते समय पोलिंग आफीसर बोटर के नाम के आगे इस प्राप्त का विवर लगादेगा कि बोटर ने बैलेट पैपर प्राप्त कर लिया है।

ज्ञानाया : बैलेट पैपर को प्राप्त करने वाले यही व्यक्ति के निर्णय के लिए पोलिंग आफीसर किसी भी कलेक्शन या प्रीटिंग गलती को काला कर देगा वहाँ कि वह इस बात से भंडुट हो कि ऐसा व्यक्ति नहीं है जो जिसका नाम देने के लिए यादाद मारक ली गई है।

106. बैलेट पैपर जासकारी के बाद वाले की रिकार्डिंग करने का तरीका : बैलेट पैपर प्राप्ति पर बोटर कुछ त्रैयी पर रखे हुए सीकेट बैम्बर में रखे बैलेट बक्स में भाजा बोट डालने के लिए जारी जैसा कि

किं रेग्लेशन 85 के अनुसार होगा। इस के परवान् वह बैलेट द्वारा को मोहर कर तथा सीमेट बैम्बर में छोड़कर अपना बोट अपने बोट को बैलेट बाक्स में डालेगा।

107. बैलेट बाक्स : इस प्रकार से बता होता है कि उसमें बैलेट पेपर मतदात के मतदात के मतदात तो जा सके किन्तु बाक्स को खोले बिना या सील तोड़ नहीं जाता है।

108. बोट द्वारा बैलेट पेपर को लौटाना : (1) जहाँ मतदात बैलेट पेपर प्राप्त करने के बाद बोट न देना चाहे वह बैलेट द्वारा को पोलिंग आफिसर को सीढ़ा देना तथा इस प्रकार के बैलेट पेपर पर रह न कर दिया हुआ लिखा जाएगा बाध्य कर दिया और एक लिफाफे में रख दिया जायेगा।

(2) जब कोई बैलेट पेपर जो किसी मतदात को बिनाइत किया गया हो तो सीकेट बैम्बर में बिना किसी लिप्तावट के पाया जाए तो उस पर सब रेग्लेशन (1) की अवधार कार्यालयी की जायेगी।

109. बोरिंग बूथ पर प्रक्रिया : (1) पोलिंगबूथ मत डालने के लिए प्रातः 8.30 बे अवधि 6.30 तक बुझे रहेंगे जब तक कटसिन हारा न कहा गया हो।

(2) यदि किसी पोलिंग बूथ पर मतदान न हो सके तो या उसे रोक दिया गया हो अवधार निसी प्रवाल्प कारण से अनुचित हो गयी हो या उस को पोलिंग बूथ पर इस्तेमाल किये जाने वाली देंटों को अराब कर दिया गया हो या दूर्वटना अथ अवधार नापरवाही से नष्ट कर दिये गये हों या बे खो गये हो सों सेकेटरी वा पोलिंग आफिसर जैसा भी मामला हो तिर्किन की नियम को परिवर्तित किये तरह दिया कर सकते हैं तथा उस बूथ के मतदान को अवैध पोलिंग कर देता हो तो उसका कानूनी अवधार देगा।

(3) यदि पोलिंग स्थगित हो या उसे सब रेग्लेशन दो के अन्तर्गत नियन्त्रित कर दिया गया हो तो सेकेटरी जितनी जल्दी हो सके उसे स्थान की घोषणा करे जहाँ मतदान होना है तथा उसे मतदान को तिथि मतदान घोर दिन की घोषणा करे।

(4) सब रेग्लेशन (3) के अन्तर्गत की गई पोलिंग का स्थान दिन व तिथि सभी बोटरों को अविकलन रूप से सूचित कराया जाएगा तथा इसे सरकारी गजट में भी लापा जाएगा।

(5) सेकेटरी तब तक थोर्टों की गिनती नहीं करेगा जब तक कि पोलिंग बूथ पर मतदान पूर्ण न हो गया हो।

(6) पोलिंग आफिसर शाम को बदल कर देगा या यदि पोलिंग एक से अधिक दिन के लिए हो प्रत्येक दिन के अंत में उतने पंटे के बाव दियका उल्लेख सब पैरा रेग्लेशन (फस्ट) में है तथा उस समय के बाव कोई बोट नहीं डाली जाएगी। बावते जि कोई बोटर पोलिंग स्थेशन पर पोलिंग के समय में पहले पहुँच गया हो तो वह अपने बोट डालने का अधिकारी होगा।

(7) पोलिंग आफिसर मतदान की समाप्ति पर शीघ्र प्रत्येक दिन यदि पोलिंग एक से अधिक दिन का रहा हो, किसी अन्त प्रत्येक दिन या उसके प्री-टिकियर के समाप्ति योहर से बैलेट बाक्स को सील करेगा तथा उपस्थित प्रतिनिधियों की ओर से योहर से सील करेगा।

(8) पोलिंग आफिसर कानून पर इन ताता होंगे जिन्हें :

- (1) लौटाए गये बैलेट पेपर
- (2) अग्रणीत बैलेट पेपर
- (3) बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची की मार्क कार्ड
- (4) कोई हुसरा कानून जिसे सेकेटरी ने मूलरदन्द लिफाफे में रखने की अनुमति दी हो।

तथा ऐसे बैलेटों को प्रपनी व प्रस्तावियों या उनके प्रतिनिधियों की ओहर लगाकर सील करेगा। वह बैलेट बाक्स तथा ऐसे बैलेटों की सूची वा प्रक्रम भी करेगा।

(9) इहाँ एक से अधिक दिन के लिए पोलिंग हो पोलिंग बूथ इसके प्रतिनिधियों के समक्ष सब रेग्लेशन (7) व (8) के अनुसार सील की तरह और प्रतिनिधियों हाथा पूरी तरह निरोक्ष कर प्रपोग के लिए सीझेगा।

(10) बैलेट बाक्स घीर पंकेट, जिनका कार ब्रैंस्ट है के साथ में इस बात का लेखा जोखा भी हो कि किसने बैलेट पेपर थे। किसने प्रयोग में आये किसने बोने, लौटाये गये तथा उस बैलेटों में पाये जायेंगे वह लेखा सेकेटरी के पास लिजका दिया जाएगा।

110. बैलेट बानसों भावि की डुलाव तथा सुरक्षा : (1) सेकेटरी तथा पोलिंग आफिसर बैलेट बानसों तथा बुसरे पैकेटों तीव्र बातों का अवध्य करेंगे और नभी पैकेटों बैलेट घीर बानों का। (2) अर्टिंग तक अनुमति पहुँचने की अवधार रेग्लेशन 109 के अनुसार करेंगे।

(2) बोटों की गिनती तथा रेग्लेशन (1) में अंगित उपरोक्त बहुतांकों की सुरक्षा की गिनती देकेटरी पर होगी।

111. पोलिंग बूथों पर रेग्लेशन 101 द्वारा पोलिंग आफिसर की सहायतार्थ दिये गये आवश्यों पर रेग्लेशन 101 में अंगित अधिकृत प्रतिनिधियों को मतदाता की ओर यात्रों थोन्ट में बोट डालना चाहता हो वे सेकेटरी के पास उस चुनाव से कम से कम 45 दिन पूर्व उस आवश्यकी की अनुमति आपाप करने हेतु आवेदन को या बासमें कि इस प्रकार की अनुमति प्रत्येक पोलिंग बूथ पर एक से अधिक प्रतिनिधियों को नहीं दी जाएगी यदि वह प्रत्येकी हुआ बहार पर उपस्थित रखने के लिए नामजद न हो।

112. बाक द्वारा अवधार किसी बुसरे पोलिंग बूथ पर बोट डालने की आवश्यता : 1. कोई अधिकृत जिसका नाम बोटर निस्ट में है तथा जिसका नाम किसी भी पोलिंग बूथ पर रह रहा तथा उसका नाम एवं बाक द्वारा बोट डालने का अनुमति दी जाएगी।

- ए. यदि प्राह्य-सदस्य संब्दा में लिखित पते से उसका पता बदल गया हो और वह चुनाव स्थान से 16 कि. मी. दूर चला गया हो तो वह उस पोलिंग बूथ पर बोट डाल सकता है जिसे उसे अलाट किया गया हो।
- बी. यदि उसे अलाट किये गये पोलिंग बूथ में उनका आवासायिक पता 16 कि. मी. से दूर हो या;
- सी. यदि वह फिरी स्थानों आवेदन के कारण दिये गये पोलिंग बूथ पर वह बोट डालने में असमर्थ हो।

2. अनुमति हो रही आवेदन द्वारा बोट डालने के लिए सब रेग्लेशन के अन्तर्गत सेकेटरी के पास अनुमति हेतु आवेदन चुनाव तिथि से कम से कम 60 दिन पहले देदिया जाना चाहिये इसके बाव आवेदन पता पर रिकार नहीं किया जाएगा।

3. (1) यदि फिरी स्थान के अवधारायिक पते में स्थानों परिवर्त नहीं हुए हैं और उसके संविधानों नुचित किया है वह उसे सिवत पोलिंग बूथ पर अवधार मात्र नहीं देयेगा क्योंकि चुनाव की तिथि को वह अपने अवधारायिक पते से माहूर रहेगा। सिवत उसे आवास इच्छानुसार द्वारा ये मात्र अप्ते और किसी भी पोलिंग बूथ में भव. देने की अनुमति प्रदान कर सकता है उसके लिए सभी आवेदनों पूरी करनी होगी जो कौंतिल द्वारा इस नियम में निर्दिष्ट की हुई हों।

२. इस उप-रेग्लेशन के मध्यीन बोट देने के लिए एक आवेदन पत्र दो प्रतियों में उचित फार्म में सचिव के पास अनुमति हेतु चुनाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले देना होगा। इसके बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

३. इस रेग्लेशन के अन्तर्गत दी गई छूट के दुरुपयोग या मदस्य द्वारा नूर्झी मत्पत्ता दिये जाने पर उसके विकल्प रेग्लेशन 125 के अन्तर्गत अनुशासनाधिकार कार्यवाही की जाएगी।

५. जो संबद्ध भारत से बाहर रहा ही इस अनुच्छेद में किसी बात के ना होने उमे वह डाक द्वारा बोट डाल सकता है बारत के उसका बाहर का पता इन्स्टीट्यूट के कार्यालय में चुनाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले नियम विषय गया हो।

६. जिस गवर्नर को डाक द्वारा बोट डालने की अनुमति मिली हो वह अपना बैलेट पेपर भेजते समय सेक्रेटरी के पास इस आशय का एक घोषणा पत्र भेजें।

११३. सेक्रेटरी बैलेट पेपर को डाक से भेजेगा—: बैलेट पेपर डाक में प्राप्त करने में अधिसूचित अनितम विन व समय के २१ दिन पूर्व सेक्रेटरी बोर्डर्स की पंजीकृत डाक द्वारा बैलेट पेपर और एक पत्र जिसमें इस डाक को बताया गया है कि किस तरह से बोट रिकार्ड करता है तथा वह निर्दिष्ट तिथि और समय जिसमें बैलेट पेपर सेक्रेटरी को बायास मिलता है भेजेगा बारते बोटर भारत के बाहर रह रहा हो बैलेट पेपर पंजीकृत डाक द्वारा बैलेट पेपर की डाक द्वारा प्राप्त की अधिनुचित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले भेजा जाएगा।

११४. बोट की रिकार्डिंग के पश्चात बैलेट पेपर की बापती : (१) रेग्लेशन 113 के अन्तर्गत भेजा गया बैलेट पेपर को बोटर द्वारा प्राप्ति पर यदि वह बोट डालता चाहे अपना बोट रेग्लेशन 95 के अनुशासन उसमें रिकार्ड करे और इसे पंजीकृत डाक द्वारा नियन्त्रित सेक्रेटरी के पास निवेद्य समय तक लौटा दे। बैलेट पेपर के लिकाफे के साथ समुचित रूप में एक घोषणा पत्र संस्थान हो।

(२) बैलेट पेपर का लिकाफा यदि सेक्रेटरी के पास रजिस्टर्ड डाक द्वारा तथा/अथवा निर्दिष्ट तिथि व समय से पूर्व नहीं पहुँचता तो उसे बोटर के लिए विचारणीय नहीं समझा जायेगा। सेक्रेटरी प्रत्येक लिकाफे पर उसकी प्राप्ति की तारीखों को तथा प्राप्त होने की तिथि और समय की लिखेगा ऐसे सभी लिकाफों को एक पैकेट में रखेगा।

(३) सेक्रेटरी डाक से प्राप्त समय बैलेट पेपर को तब तक सुरक्षित रखेगा जब तक कि बोटों की गिनती पूरी न हो जाए।

११५. आवश्यकता तथा नये बोट बैलेट पेपरों को जारी करना : जहाँ बैलेट पेपर व अन्य कागज रेग्लेशन 113 के अन्तर्गत डाक द्वारा भेजे गये हों और जलियस्स द्वारा गये हों और बायास लौट आते हैं या सेक्रेटरी इस बात से सन्तुष्ट है कि बैलेट पेपर डाक द्वारा भेज सकता है या उन्हें बोटों में विनियत कर सकता है या बोटर को ऐसी आवश्यकता पर पोलिंग दूर्य पर बोट देने की अनुमति दे सकता है।

११६. बैलेट पेपर को अवेद्य घोषित करने का आधार : कोई भी बैलेट पेपर प्रवैध समझा जायगा :—

ए. यदि बोटर इसके ऊपर प्रपना नाम लिख ले या उसके ऊपर कुछ अंकित कर ताकि बैलेट पेपर की पहचान हो सके या जिसके बोटर की पहचान ही जाए या;

बी. यदि उसके ऊपर कोईसिल की मोहर ना लगी हो; या

सी. यदि उसके ऊपर नम्बर १ (प्ररबिक या रोमन में) व अंकित हो; या

डी. यदि नम्बर १ (प्ररबिक या रोमन में) या शब्दों में तथा अस्य दूसरे अंक एक से अधिक उम्मीदवारों के नाम के विशेष अंकित हो; या

ई. यदि नम्बर १ (प्ररबिक या रीमन) संघ्या या शब्दों में और कोई दूसरा अंक, एक ही उम्मीदवार के नाम के आगे अंकित हो।

एफ. यदि अंकित ना हो या प्रवैध हो; या

जी. यदि कोई पेपर बोर्डर्स की घोषणा के अतिरिक्त, इसके साथ भेजा गया हो।

११७. परिमाण : रेग्लेशन 119 में जब नह वर्ते विवर या संबर्द में की गई कोई बात ना हो :—

(१) कान्टीन्यूइंग केल्डरेट का आशय किसी ऐसे प्रत्याशी से है जो चुना ना गया हो तथा किसी भी दिये गये समय में चुनाव से अन्तर न हो।

(२) फल्स फ्रिकरेम का अर्थ है नम्बर १ सेकिन्ड फ्रिकरेस का आशय नम्बर २ में है तथा यह फ्रेकरेम का आशय नम्बर तीन से है (प्ररबिक या रोमन नम्बरों अथवा शब्दों में) जैसा भी मामला हो, किसी भी प्रत्याशी के नाम के विकल्प होगा।

(३) उन एकजास्टेड पेपर्स का अर्थ वह बैलेट पेपर है जो कान्टीन्यूइंग केल्डरेट के लिए पुनः संदर्भ के लिए रिकार्ड हो।

(४) एकजास्टेड पेपर का आशय उस बैलेट पेपर से है जो कान्टी-न्यूइंग केल्डरेट के लिए पुनः संदर्भ के लिए रिकार्ड न हो। बारते के पेपर किसी भी मामले में एक्सीस्टेड लगे जो—

(५) वो या अधिक प्रत्याशियों का भन जब जब चाहे कंटी-न्यूइंग या नहीं उमी अंक में अंकित होंगे तथा प्रेकरेस के हिमाव से दूसरे होंगे;

(६) प्रेकरेस के भन से, जहाँ कान्टीन्यूइंग है या नहीं, आने वाले दूसरे प्रत्याशी का नाम किसी अंक से अंकित है जो किसी दूसरे अंकों के बाद में कम में बैलेट पेपर में वो या अधिक अंकों में न हो।

(७) ओलिजनल बोट किसी प्रत्याशी के संबंध में गई है उस बोट से निकाला गया बोट जिसमें ऐसे प्रत्याशी के लिए प्रथम प्रीरेस रिकार्ड किया गया है।

(८) ट्रांसफर्ड बोट : किसी प्रत्याशी के संबंध में गई है उस बोट से जिसका मूल्य जिसके हिसे भाग का गूँज ऐसे प्रत्याशी को दिया गया हो तथा जो ऐसे बैलेट पेपर से निकाला गया हो जिसमें दूसरा या परिवर्ती प्रीरेस ऐसे प्रत्याशी के लिए रेकार्ड किया गया हो।

(९) सरलज़ : का आशय उस संस्था से है जिससे किसी प्रत्याशी के बोट की कोमत, ओरिजिनल या ट्रांसफर्ड, कोटे से अधिक हो जाए।

११८. बोटों की गिनती के लिए समय और तिथि नियुक्त करना : सेक्रेटरी ऐसी प्रत्येक तिथि को हैडवाटर में बोटों की गिनती के लिए तिथि और समय नियुक्त हैं सेक्रेटरी किसी चुनाव अंत्र में बोटों की गिनती के संबंध में—

११९. भर्तों की गणता :

(१) तिथि का तथा समय और स्थान पर जो रेग्लेशन 118 के अन्तर्गत हैं सेक्रेटरी किसी चुनाव अंत्र में बोटों की गिनती के संबंध में—

ए. रेग्लेशन 114 के सब रेग्लेशन (१) के अनुसार उसके प्राप्त बैलेट बैलेट पेपर के लिकाफों को खोलेगा तथा बैलेट पेपर

को बाहर निकालेगा और उनके नम्बर (1) स्टेटमेंट में निवेदगा और इन बैलेट पेपर्स का एक अलग ऐकेट जायेगा।

(बी) प्रयाशियों तथा उनके प्रतिनिधियों को गिनती के समय उपस्थित रहने की अनुमति देगा, तथा बैलेट बक्सों के वैकटों जो पोलिंग आफीसर से प्राप्त हुए हैं को निरीक्षण करने का अवसर देगा।

(सी) निम्न रूप में प्रक्रिया होगी :

1. यदि वह सम्मुख है कि बैलेट बाक्स और पोलेट बक्टी हालत में प्राप्त हुए हैं तो वह बैलेट बाक्स बैलेट पेपरों को गिनती आरम्भ करेगा।
 2. यदि वह पाता है कि कोई बैलेट बाक्स दृटा हुआ है वह ऐसे बाक्स के बैलेट पेपरों की गिनती नहीं करेगा किंतु भी वह एसे बैलेट पेपरों को यदि कोई हो चुनाव पिरिण्डन के लिए लेगा।
 3. अच्छी हालत में प्राप्त बैलेट बाक्स खोले जाएंगे और उन्हें बैलेट पेपर कराना चाहिए तथा उनके नम्बर ऐस्टटमेंट में रिकार्ड किया जायेंगे। इनमें पोस्टल बैलेट पेपर भी जोड़ जायेंगे।
 4. बैलेट पेपरों का निरीक्षण होगा और अवैध बैलेट पेपर को रद्द कर दिया जाएगा।
 5. किसी भी बैलेट को रद्द करने से पूर्व सेकेटरी प्रत्येक प्रत्याशी अथवा उसके प्रतिनिधियों को बैलेट पेपर के निरीक्षण के लिए उपस्थित रहने की अनुमति देगा किंतु उसे इस या अन्य बैलेट पेपर को छुने की अनुमति नहीं होगी।
 6. सेक्टरी प्रत्येक बैलेट पोर के कारण जिसे वह रद्द करता है रद्द करने का कारण भी निक्षेप और अनन्ती सोहर लगा कर उस पर हस्ताक्षर करेगा।
 7. इस नियम के अन्तर्गत रद्द किये गये भी बैलेट पेपर एक ही तरह से रखे जायेंगे।
 8. वह शेष बैलेट पेपर को प्रत्येक प्रत्याशी के लिए प्रथम प्राप्तिकर्ता के अधिकार पर विभागित करेगा।
 9. तत्पश्चात वह प्रत्येक पार्सल में पैरार्ट के नम्बरों की संख्या गिनेगा। सब रेगुलेशन (2) के पालन करने हुए एन्ड्रूप्रेशन सेकेटरी :—
 - (ए) सभी फ्रेशन को महसूल नहीं देगा।
 - (बी) सभी प्रीफेक्चर को जो पहले ही प्रत्याशी के लिए रिकार्ड किये गये हैं या चुनाव से अलग कर दिये गये हैं, को और घायल नहीं देगा।
- (3) यहाँ सब रेगुलेशन में दी गई प्रक्रिया के लिए प्रत्येक बैलेट पेपर एक हजार के मूल्य के बराबर माना जाएगा।
- (4) सेक्टरी पोर की लागत के साथ सभी पार्सलों में जोड़ेगा और समूर्ण को भरी जाने वाली रिकिस्पों की संख्या का एक संख्या से बढ़ने वाली संख्या से भाग देगा और एक से बढ़ने वाली एट्रिमेट प्रत्याशी के छुने जाने के लिए प्राप्त संख्या के स्वप्न में प्राप्ति होगी (जिसे एन्ड्रूप्रश्नात लोटा कहा जाता है)।
- (5) यदि किसी समय में छुने जाने वाले प्रत्याशियों की संख्या के बराबर बोट प्राप्त कर लिए हों तो ऐसे प्रत्याशी छुने हुए समझे जाएंगे और आगामी कार्यवाही नहीं की जाएगी।
- (6) (1) कोई भी प्रत्याशी जिसके पार्सल की कीमत फ़स्ट प्रीफेक्चर पर गिनती पर कोटा के बराबर या अधिक हो तो उसे निर्वाचित घोषित किया जाए।

(2) यह ऐसे किसी पार्सल में पैरार्ट की लागत कोटा के बराबर हुई हो तो पैरार्ट को एक तरफ रख दिया जाएगा।

(3) यदि ऐसे किसी पार्सल में पैरार्ट भी लागत कोटा से अधिक हो तो शेष को कन्फीशन अप्रत्याशी जिसका उल्लेख बोटिंग पेपर में छुना है को हस्तान्तरित किया जायेगा जो निम्नलिखित सब रेगुलेशन के मुताबिक होगा।

(7) (1) यदि और जब सब इन रेगुलेशन में लिंचिट किसी अप्रेशन का गरिमा में कोई प्रत्याशी बच जाता है तो वह हाँ सब रेगुलेशन की अवस्थाओं के अनुसार हस्तान्तरित कर दिया जायेगा।

(2) यदि एक ने अप्रिक प्रत्याशी अधिक निकलते हैं तो अधिकतम सर्पलस को प्रथम तथा इसी क्रम में माना जाएगा वर्षते कि प्रत्येक बोटों की प्रथम गिनती पर आने वाले प्रत्येक सर्पलस दो दूसरी गिनती में उनके आने से पूर्ण पूरा कर दिया जाए।

(3) यहाँ वो या अधिक सर्पलस बराबर हो, तो पहले किसे लिया जाय, इसके लिये सचिव यहाँ वर्णित व्यवस्था के अनुसार निर्णय लेगा।

(4) (ए) यदि किसी प्रत्याशी के सर्पलस को केवल ओरिजिनल बोट से द्रांसफर करनी हो तो सेकेटरी उस प्रत्याशी के पैकेट वाले सभी बैलेट पेपरों का निरीक्षण करेगा जिसके सर्पलस को द्रांसफर करना है और अन्डजेस्टेड पैरार्ट को सब पार्सल में बाटेगा जो कि दूसरे पैरार्ट के अनुसार होगा वह एकजास्टेड पैरार्ट का एक अलग सब पार्सल भी बना सकता है।

(बी) वह प्रत्येक पार्सल में रखे पैरार्ट तथा अन्य सभी उन एकजास्टेड पैरार्ट का मूल्यांकित लगायेगा।

(सी) यदि उन एकजास्टेड पैरार्ट का मूल्य सर्पलस के बराबर या इससे कम हो तो वह सभी अन एकजास्टेड पैरार्ट को उग्र कीमत पर द्रांसफर कर देगा जिस पर वे प्रत्याशी द्वारा प्राप्त हुए हैं जिसका सर्पलस द्रांसफर हो रहा है।

(दी) यदि अन एकजास्टेड पैरार्ट का मूल्य सर्पलस से अधिक हो तो वह अन एकजास्टेड पैरार्ट के सब पार्सल को द्रांसफर करेगा और कीमत जिस पर वे पैरार्ट द्रांसफर हुए हैं अन्य एकजास्टेड पैरार्ट की कुल मंडपा द्वारा सर्पलस को मात्र दे कर प्राप्त की जा सकती है।

(5) यदि किसी प्रत्याशी का द्रांसफर किया जाने वाला सर्पलस द्रांसफर से तथा ओरिजिनल बोट से आता है तो सेकेटरी प्रत्याशी को पहले द्रांसफर हुए सब पार्सल में सभी पैरार्ट को पुनः जावेगा और अन एकजास्टेड पैरार्ट को सब पार्सल में दातुसार दूसरे रिकार्ड किये गये प्रीफेक्चर में बाटेगा।

(6) प्रत्येक प्रत्याशी को द्रांसफर हुए पैरार्ट ऐसे प्रत्याशी हों जो दूसरे संघीय पैरार्ट के सब पार्सल के अन्तर्गत रुप में जाना किये जाएंगे।

(7) निर्वाचित प्रत्याशियों के पार्सल या पार्सल वाले समस्त पैरार्ट जो इस सब रेगुलेशन के अन्तर्गत द्रांसफर न हुए हों अंतिम रुप से अलग रख दिये जाएंगे।

(8) (1) सभी सर्पलस के द्रांसफर हो जाने के बाद जैसा मही दिया गया है, यदि आपेक्षित प्रत्याशियों से कम संख्या निर्वाचित हो तो सेकेटरी चुनाव में से निम्नतम चुनाव वाले प्रत्याशी को निकालेगा तथा उसके अन एकजास्टेड पैरार्ट

- (1) कन्टीन्यूर्ड फोटोडेंट के बीच उसके बाद के रिकॉर्ड किये गये प्रत्याख्यात के अनुसार बांटेगा। कोई भी एकास्टड पेपर में एक तरफ रख दिया जायेगा।
- (2) एक एक्सक्लूज़ेइ कैप्पिडेट के ओरीजिनल बोट वाले पेपर्स पहले ड्रांसफर होंगे। प्रत्येक पेपर की ड्रांसकर लागत एक सौ होती है।
- (3) किसी एक्सक्लूज़ेइ हैप्पिडेट के ड्रांसकर बोट्स वाले पेपर्स उसके बाय ड्रांसफर बोट्स वाले पेपर्स उसके बाद ड्रांसकर के उस स्पष्ट में ड्रांसफर किये जाएंगे जिसमें तथा जिसकी साथत में बहुउच्च प्राप्त करें।
- (4) ऐसे ड्राम्फर्ड में से प्रत्येक अलग ड्रांसफर माने जायेंगे।
- (5) इस सब-रेग्युलेशन द्वारा निर्देशित प्रक्रिया मेस्सेनिंग एक्सक्लूज़ेन चुनाव में निम्नलिखित प्रत्याख्यातों के एक के बाद एक में तब तक पुनरावृत्त होंगे जब तक अंतिम घियिल कोटा द्वारा प्रत्याशी के निर्वाचित से अवश्य जैसा यहाँ उल्लेख लें उस रूप से भरी न जायें।
- (6) यदि इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत ड्रांसकर का परिणाम प्रत्याशी द्वारा प्राप्त बोट की कीमत के बराबर कोटे से बड़ी न हो, तब किया जाने वाला ड्रांसफर पूर्ण होगा किन्तु इसके बाय उसे कोई दूसरा पेपर ड्रांसकर न किया जायेगा।
- (7) (1) यदि इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत किसी भी ड्रांसकर के पूर्ण होने के बाद किसी भी प्रत्याशी के बोट की कीमत कोटे के बराबर या अधिक होती तो उसे निर्वाचित घोषित भाना जायेगा।
- (8) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के बोट की कीमत कोटे से बड़ी हो तो समस्त पेपर्स जिन पर बोट लिखे गये हैं अंतिम रूप से एक तरफ रख दिये जायेंगे।
- (9) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के बोट की कीमत कोटे से बड़ी हो तो सर्वेस किसी दूसरे प्रत्याशी के एक्सक्लूज़ेन से पूर्व विनियत किया जायेगा जिसका उल्लेख एतदप्रत्यात् किया जाया है।
- (10) (1) जब कन्टीन्यूटिंग कैप्पिडेट की संख्या योग न भरी गई रिकॉर्डों की संख्या को बढ़ा दी गई हो तब कन्टीन्यूर्ड कैप्पिडेट निर्वाचित घोषित कर दिया जायेगा।
- (2) जब केवल एक ही तिथि कटनी योग रह जाये और कुछ एक कन्टीन्यूर्ड प्रत्याख्यातों के बोट की कीमत अन्य कन्टीन्यूर्ड प्रत्याख्यातों के बोटों की कीमत से किसी सर्वेस जो ड्रांसकर महो से बड़ी जायें तो वह प्रत्याशी निर्वाचित घोषित किया जायेगा।
- (3) यदि जब केवल एक ही रिकॉर्ड भरी योग हो और केवल दो ही प्रत्याख्याती में हो, और उन दो प्रत्याख्यातों में से प्रत्येक के बोट की कीमत बराबर हो और कुछ भी ड्रांसकर के लिए योग न रहे तो एक प्रत्याख्याती भगवत् सर्व-रेग्युलेशन के अन्तर्गत एक्सक्लूज़ेड घोषित किया गया और दूसरी निर्वाचित।
- (11) (1) यदि एक से अधिक सर्वेस बाटने के लिए रह जाये दो या अधिक रिकॉर्डों की संख्या को बढ़ा दी गई हो तब कन्टीन्यूर्ड कैप्पिडेट निर्वाचित घोषित कर दिया जायेगा।
- (2) जब केवल एक ही तिथि कटनी योग रह जाये और कुछ एक कन्टीन्यूर्ड प्रत्याख्यातों के बोट की कीमत अन्य कन्टीन्यूर्ड प्रत्याख्यातों के बोटों की कीमत से किसी सर्वेस जो ड्रांसकर महो से बड़ी जायें तो वह प्रत्याख्याती निर्वाचित घोषित किया जायेगा।
- (3) यदि जब केवल एक ही रिकॉर्ड भरी योग हो और केवल दो ही प्रत्याख्याती में हो, और उन दो प्रत्याख्यातों में से प्रत्येक के बोट की कीमत बराबर हो और कुछ भी ड्रांसकर के लिए योग न रहे तो एक प्रत्याख्याती भगवत् सर्व-रेग्युलेशन के अन्तर्गत एक्सक्लूज़ेड घोषित किया गया और दूसरी निर्वाचित।
- (12) यदि एक से अधिक सर्वेस बाटने के लिए रह जाये दो या अधिक रिकॉर्डों की संख्या योग न भरी गई तो किसी भी समय मह अनिवार्य हो कि एक प्रत्याख्याती को निकालना है और दो या अधिक प्रत्याख्यातों के बोट का लेना बगबर है और चुनाव में सर्वेस रूप है तो प्रत्येक प्रत्याख्याती के अंतिमत बोट रिकॉर्ड किये गये हों, उसे अपना सर्वेस प्रथम विनियत करना होगा या पहले ही निकल जाना होगा जैना भी मापदान हो यदि उन प्रोरिजनल बोटों की कीमत बार-बार हो, सेकेटर्स।
- (13) बोट निकाल कर इस बात का निर्णय करेगा कि क्या प्रत्याशी के सांलग विनियित होने और किसे हृषा दिया जाये।
- (14) टाई के मामले में प्रक्रिया :—जब बोटों की गिनती के बाद किसी प्रत्याख्याती के बीच और एक बोट घनिरेक निर्वाचित होने वाले किसी प्रत्याख्याती के बीच कोई टाई पाई जाय तो लाट निकाला जाएगा और सकल हुए प्रत्याख्यातों को अतिरिक्त बोट प्राप्त किया हुआ समझा जाएगा तथा उसे विविध निर्वाचित कर दिया जाएगा।
- (15) छांटने वालों की नियुक्ति करना :—सेकेटरी द्वारा अधिक अविनियित वाले छांटने वालों के रूप में और उन बोट गिनते में सहायता के लिए नियुक्त करेगा जो न तो कौसिल के सदस्य हों और न हो कुनाव वाले प्रत्याख्यातों।
- (16) बोटों की गिनती के समय प्रत्याख्यातों की उपस्थिति :—कुनाव वाले वाले बोटों की गिनती के समय स्वर्व या अन्य प्रतिनिधियों की नियुक्ति कर सकते हैं।
- (17) परिणामों की घोषणा की अधिसूचना :—निर्वाचित प्रत्याख्यातों के नाम कौसिल द्वारा भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किए जाएंगे।
- (18) तुर्बेटना तथा गलोगो आदि के कारण चुनाव प्रवैष्ट न होगा :—किसी सदस्य का नाम सूची में दुर्घटितर्याई रूप से मिटाए पर या किसी अन्य तुर्बेटना होने पर या तुर्बेटनावश उस व्यक्ति का नाम शामिल हो गया हो और उसे बोट देने का अधिकार मिल गया है या सूचना की किसी भी अतिविनियत के कारण या बोटिंग पेपर्स की भेजने में विवर्ण हो गया हो या तुर्बेटनावश वे प्राप्त न हुआ हो या बोटर्स द्वारा उस की प्राप्ति में विवर्ण हो तो चुनाव के बाद इस अधिकार पर अवैष्ट न घोषित होगा।
- (19) चुनाव के संबंध में सदस्य के विहृष्ट अनुशासनात्मक कार्यवाही :—ए(1) किसी सदस्य के विशुद्ध कौसिल द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी यदि इस्टीच्यूट के कौसिल के चुनाव में सब-रेग्युलेशन (2) के निम्नलिखित कालाजों का उल्लंघन करता पाया जाए ए. बी. सी. डी. ई. या एफ.
- (20) कौसिल के इनैक्यान के संबंध में जारी किया गया मैनीफेस्टो या सरकुलर चुनाव में शालीनता कायम करने के लिए निम्नलिखित उपभाष्यों की पुष्टि करेगा, तथा :—
- (ए) मैनीफेस्टो में प्रत्याख्याती से संबंधित सूचनाएं तथा वह प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में किसी दूसरे प्रत्याख्यातों को कोई भी संरक्षण न होगा।
- (बो) प्रत्याख्याती मैनीफेस्टो या सरकुलर में प्रथम बायत जिस सूचना दो दो वह रेग्युलेशन 92 के अन्तर्गत इस्टीच्यूट द्वारा बोटर्स को दी गई सूचना से अलग न हो किर भी कोई प्रत्याख्याती ऐसे मैनीफेस्टो और सरकुलर में रेग्युलेशन 92 के अन्तर्गत प्रतिरिक्षण सूचना को जोड़ सकता है।
- (सी) मैनीफेस्टो या सरकुलर में किसी प्रकार की अपील को फोटर्स की जाती या क्षेत्र आदि के नाम पर न हो।
- (डी) मैनीफेस्टो या सरकुलर का विवरण केवल संबद्ध चुनाव भोत्र के सदस्यों तक ही समिति।
- (ई) मैनीफेस्टो या सरकुलर का कोई प्रत्याख्याती तभी जारी कर सकेगा जब उसका नामकरण स्थापित हो गया हो।
- (एफ) प्रत्येक मैनीफेस्टो या सरकुलर की प्रमाणिन प्रतिनिधि इसके जारी करने की तिथि के 15 दिन के भीतर सेकेटरी के पास भेजी जाएगी।

व्याख्या:— इस रेग्लेशन के उद्देश्यों के लिए शब्द सरकुलर के अंतर्गत किसी व्यक्ति विशेष को दिया गया व्यक्तिगत पत्र जिसमें केवल बोट देने का अनुरोध मात्र हो यदि ऐसा ही पत्र कई मतदाताओं को भेजा गया हो, तब यह सरकुलर माना जाएगा।

(3) किस सदस्य के बिल्ड कौसिल अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है यदि चुनाव के संबंध में निम्नलिखित कोई कार्य करता हो :

1. संक्षिप्त रूप से कोई गिफ्ट आफर या प्रामिस या किसी प्रत्याशी द्वारा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में प्रलोभन देना।

(ए) किसी सदस्य को चुनाव में खड़े होने या ना होने के ओरींशन के लिए उसे प्रस्तुत करने सहित,

(बी) उसके प्रत्याशी के रूप में नाम वापस लेने या ऐसे विडावल को पुरस्कृत करने सहित, या

(सी) किसी बोटर को चुनाव में देने या ना देने सहित या ओरींशन के कार्य हेतु पुरस्कार सहित।

व्याख्या:— इस क्लाऊज के उद्देश्य के लिए शब्द गैटिकेशन केवल संतोष या धन की संतुष्टि तक ही सीमित नहीं है और इसमें आर्गनाइजिंग पार्टी या किसी अन्य रूप में संनेहिन तथा पुरस्कार के लिए सभी प्रकार के रोजगार सम्मिलित है किन्तु इसके अंतर्गत चुनाव के उद्देश्य के लिए वास्तविक व्यय का कथा भुगतान सम्मिलित नहीं है।

(2) अनुचित दबाव अर्थात् किसी भी प्रकार का प्रत्यक्ष दबाव किसी प्रत्याशी द्वारा किसी भी व्यक्ति के ऊपर डालना चुनाव प्रक्रिया के बिल्ड है।

(3) किसी प्रत्याशी द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा जूड़ी बात का प्रकाशन करना तथा जिसे वह या जो गलत समझता है या किसी प्रत्याशी के व्यक्तिगत चरित्र अथवा व्यवहार के विषय में सच नहीं समझता या उस प्रत्याशी के प्रोसेक्टस के पक्षपात को उचित रूप से अंकने के लिए स्टेटमैंट के रूप में प्रत्याशी के या किसी भी प्रत्याशी के नाम वापस लेने के संबंध में।

(4) प्रत्याशी द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसकी उपेक्षा सहित किसी व्यक्ति से जो भारत सरकार के कार्यालय में कार्य करता हो ऐसे व्यक्ति द्वारा बोट डालने के अतिरिक्त यदि वह सदस्य बोट देने के लिए आहय है, से प्रत्याशी के बारे में किसी भी प्रकार की सहायता लेना या सहायता लेने के लिए प्रयास करना।

(5) बोटर्स की सुविधा के लिए किसी प्रत्याशी द्वारा किसी बहन का किराये पर लेना अथवा प्राप्त करना, जहाँ भुगतान पर हो या अन्यथा।

(6) कोई कार्य जा सब-रेग्लेशन (1) से (5) तक में निर्दिष्ट हो जब किसी सदस्य द्वारा किया जाए जो प्रत्याशी न हो या कोई सदस्य प्रत्याशी सुविधा के लिए कार्य कर रहा हो।

(7) किसी सदस्य द्वारा किसी भी सत्युष्टी के लिए प्राप्तियां सदस्य द्वारा प्राप्ती के लिए किया गया अनुरोध :

(ए) किसी प्रत्याशी को प्रत्याशी के रूप में खड़े होने या न होने के लिए प्रलोभन देना या पुरस्कार देना, अथवा

(बी) प्रत्याशी को बैठने के लिए कहने पर उसे प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(सी) उसे या किसी अन्य व्यक्ति का उसे बोट देने से रोकने के लिए प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(डी) किसी बोटर की बोट देना या बोट न देने के लिए प्रलोभन या पुरस्कार देना,

(इ) किसी प्रत्याशी को अपना नाम वापस लेने के लिए प्रलोभन करना या प्रलोभन करने को कोशिश करना।

(8) इस अनुच्छेद की किसी भी धारा का गतात रूप से इस्तेमाल करना या यह जानकार कि यह झूठ है गलत व्याख्या डरना या बिना सत्य जाने हुए ऐसा करना।

126 चुनाव सम्बन्धी विवाद:— (1) धारा 10 की उपधारा (2) के अन्तर्गत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर अध्यक्ष, सामले दो उसकी प्राप्ति के तीस दिन के भीतर द्रिघ्यूनल के पास भेज देगा।

(2) अपना निर्णय देते समय, द्रिघ्यूनल—

(अ) सब-रेग्लेशन (1) में विभिन्न आवेदन को रद्द नहीं सकता है।

(ब) किसी एक या सभी निर्वाचित उम्मीदवारों के चुनाव को अवैद्य घोषित कर सकता है।

(स) किसी एक या सभी निर्वाचित उम्मीदवारों के चुनाव को अवैद्य घोषित कर सकता है तथा आवेदक या किसी दूसरे उम्मीदवार को पूर्ण रूप से निर्वाचित घोषित कर सकता है।

(द) कीमत के बारे में जैसा भी उचित भाव, निर्देश दे सकता है।

(3) यदि द्रिघ्यूनल इस बात से सन्तुष्ट है कि धारा 10 की उपधारा (2) के अन्तर्गत दिया गया आवेदन वैध कारणों पर आधारित नहीं है तो द्रिघ्यूनल कीसिल को कीमत लगाने को कह सकता है।

अनुच्छेद—7

रीजनल कौसिल

127. **रीजनल कौसिल:**— 1. यहाँ नीचे दिये गये क्षेत्रीय चुनाव क्षेत्रों में एक या अधिक रीजनल कौसिल गठित की जा सकती है जैसा कि केंद्रीय संस्कार द्वारा समयसमय पर निर्देश है वह संक्षेप 9 के सब संक्षेप दो के क्लाऊज (ए) के अनुसार होगा।

(1) गुजरात, महाराष्ट्र तथा गोप्त्रा के राज्य और संघीय क्षेत्र दमन एवं द्वौप और दादरा एवं नागर हवेली।

(2) आन्ध्र प्रदेश, केरल, कर्नाटक, तमिलनाडु के राज्य तथा संघीय क्षेत्र पांडिचेरी तथा लकड़ाव द्वौप समूह।

(3) असम, मेजांग, नालैण्ड, उडीपा, परिचमी, बंगाल, मनीपुर विनुरा और सिंहिकप, अस्सिनाल प्रदेश तथा मिजोरम राज्य तथा अस्सिनान एवं निकोबार द्वौप समूह का संघीय क्षेत्र।

(4) उत्तर प्रदेश, विहार, मध्य प्रदेश एवं राजस्थान राज्य।

(5) हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू-काश्मीर व पंजाब के राज्य तथा संघीय क्षेत्र बिल्ली व चण्डीगढ़।

2. रौजनल कौसिल हमेशा ही कौतिल तथा / या इसकी कमेटी के प्रधीन व उसके निरिक्षण व निर्देशन में कार्य करेगा।

128. **रीजनल कौसिलों के नाम:**— उपरोक्त रीजनल कौसिल्ट्यूशन्स के अन्तर्गत गठित रीजनल कौसिलों हैं वैस्टर्न ईडिया, रीजनल कौसिल, सदर्न ईडिया, रीजनल कौसिल तथा नालै ईडिया, रीजनल कौसिल और सम्बद्ध चुनाव देशों से अन्तर आने वाले रोजनल, वैस्टर्न रीजन, सदर्न रोजन, ईस्टर्न रीजन, बैन्डल रोजन, व नालै रोजन।

129. सेवीय कौसिलों का देशाधिकारः—1. ईस्टर्न रीजन, सदर्म रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन तथा नार्थर्न रीजन के देशाधिकार भाग 9 की उपग्रहा (2) के कालाज ए के ग्रन्तर्गत भवित्वकृत केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रत्येक के समान निर्दिष्ट खेत्रों में बढ़ा दिये जायेंगे।

2. ईस्टर्न रीजन सदर्म रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन और नार्थर्न रीजन के हृष्णवार्षिक उपग्रहः मद्रास बन्धी, कलकत्ता और कानपुर एवं दिल्ली, जो होंगी।

130. रीजनल कौसिल के कार्यकालः—(1) समय गमय पर लौसिल द्वारा जागे अनुदेशों के अतिरिक्त रीजनल कौसिलों को इस प्रत्यक्षेत्र की व्यवस्थाओं के अनुगार कार्य करना होगा।

(2) रीजनल कौसिलों के कार्य कराप इस प्रत्येक होंगे।

(1). अपने क्षेत्र के सदस्यों के नियमित बैठकें बातचीत तथा लैकडर्स का प्रबल्ल, महत्वपूर्ण समझौओं की सुविधाएं प्रदान करना।

2. प्रैफेशनल एकटीविटों के लिए पुरस्कार देना।

3. कौसिल के समस्त योग्यों में नवाह देना, तथा उन सभाओं में सहायता करना, जिसकी उन्मे अपेक्षा हों।

4. अपने शेष के व्यावायिक तथा आगारिक योग्यों के सम्बन्ध में कौसिल का प्रतिनिधित्व करना, व्यवसाय के स्तर में सुधार लाने के लिए इस अधिनियम में संशोधन करने की सलाह देना।

5. अपने शेष के सदस्यों आटिकल्ड बतर्कों तथा आडिड बतर्हों के रजिस्टर तैयार करना।

6. सदस्यों को आटिकल्ड या परीक्षाओं के बावजूद सामान्य सेनाएं प्रदान करना।

7. सदस्यों के बीच में व्यावायिक नियमों तथा इस अधिनियम एकट के बावजूद बसाना।

8. प्रोफेशनल सदस्यों से जनरल में प्रकाशनार्थ समाचार इकठा करना।

9. अपने स्वयं के धारार सेयार करना या कौसिल के सदर्म पर परीक्षा के छेक्के पेनल में जोड़ने के लिए नाम।

10. कौसिल को उन पुस्तकों को स्वीकृति के बारे में सुनाव देना जो एन्ट्रेस, हाईटरभीडिएट तथा भाष्य परीक्षा के लिए विद्यार्थियों के लिए लामकर हो।

11. अपने क्षेत्र के सरकारी कानूनियों से अपने सदस्यों के साम के लिए सामग्रियों को एकत्रित करना।

12. सब कमेटी या प्रावित्ति कार आर्टिटिंग डापरेट ट्रेनिंग कम्पनी ला काटना सेल्सटैक्स भावि में स्टडी सर्फल लाना।

13. सदस्यी द्वारा प्रोफेशनल के साम शेषीक पर रिसर्च हो एक स्पाई रिसर्च सब कमेटी का गठन करना।

13. (अ) प्रोफेशनल के छित में सदस्यी द्वारा रिक्स प्रयोग।

14. के लिए एक स्वार्थी रिसर्च सब कमेटी का गठन करना।

15. सदस्यों के लिए लाइसेंस के तथा रीडिंग रूम की व्यवस्था करना।

16. सदस्यों की भवारी के लिए कार्यीनेट सेन्टरों में रिफेश कोर्स की व्यवस्था करना।

17. सदस्यों के लिए उपयुक्त रोजगार शैक्ष रोजगार रजिस्ट्री की व्यवस्था करना।

18. उन समस्त भ्रष्ट कार्यों कालापों को करना जिन्हें समष-समय पर लौसिल या उनकी कमेटी नियंत्रित करे।

19. रीजनल रजिस्टर को रखना—कौसिल रेग्लेशन (3) के अनुगार प्रत्येक ईस्टर्न रीजन, सदर्म रीजन, ईस्टर्न रीजन, नार्थर्न रीजन में प्रत्येक सदस्यों के सम्बन्ध में उसके व्यवसायिक पते भावि के नियमों सहित समूक्त रूप से एक रजिस्टर बनाए।

20. रजिस्टर सहित नाम को हड्डना—यदि जिसी सदस्य का नाम रजिस्टर से हटाया हो तो यह सम्बन्ध सदस्यों के रीजनल रजिस्टर से भी हटेगा और दो दोस्त रीजनल कौसिल का सबस्थ हो तो रजिस्टर में उसका नाम के काटने की तिथि से वह यहाँ भी सदस्यों से हट जायेगा।

21. रीजनल कौसिलों का गठन—रीजनल कौसिल नियंत्रित घटानों द्वारा बनेगी:

(1) कौसिल या उसके रीजनों के समस्त नियंत्रित व नामांकित नवाह;

(2) ऐसे व्यवस्थ जिन्हें रीजनल चुना;

बालयः—बालय का नामांकित नियम उसकी रीजनल कौसिल का सम्बन्ध मन् जायेगा जिसके स्वार्थी सरकार ने कौसिल को नियंत्रित किया हो और जिसमें सदस्य का पता आता हो।

22. रीजनल कौसिल का चुनावः—1. रेग्लेशन की अन्ध व्यवस्थाओं के अतिरिक्त कोई भी सदस्य जिसका मद्दत नाम वर्ष के प्रथम अप्रैल को रजिस्टर में जित वर्ष रीजनल कौसिल का चुनाव हुए हो उस नियंत्रित क्षेत्र के रीजनल कौसिल के बोट देने के लिए प्राप्त होगा, जिसके देशाधिकार में उसका व्यवसायिक पता आता हो वर्षाते उसका नाम बोटर्स लिस्ट के प्रकाशन के बाद नाम रजिस्टर से हटा दिया जाया ही।

23. इस प्रत्यक्षेत्र की व्यवस्थाओं के अनुगार कोई भी सदस्य जिसका नाम उस वर्ष जिसमें चुनाव हुए होके प्रथम अप्रैल को रजिस्टर में हो तथा उसका नाम चुनाव की प्रथम तिथि तक रजिस्टर में व्यवस्थित रहता है वह उस रीजनल कौसिल के लिए रीजनल कौसिल के चुनाव के लिए उठ सकता जिसमें वह बोट देने के लिए याहूर हो।

24. किसी रीजनल कौसिल के लिए एक सदस्य को चुनने के लिए जाने वाले सदस्यों की संख्या कौसिल द्वारा रेग्लेशन 85 के अन्तर्गत नियम की गई बोकर्स संख्या, के अधिकतम छेक के लिए एक सदस्य के आधारपर छाकी जायेगी, एक आधार भाग जाना जायेगा तथा आधी से कम को समाप्त कर दिया जायेगा।

बालते ही, प्रत्येक शेषीय परिवर्तन से कम पांच नियंत्रित व्यवस्थाएँगी।

25. (1) चुनाव की तिथि से कम से कम लौन माह पूर्व कौसिल प्रत्येक रीजनल कौसिल के लिए बोट देने वाले व सदस्यों के नामों का प्रकाशन करेगा।

(2) बोटर्स लिस्ट सहिती रीजनल कौसिलों व उसको भागों को नोटिस बोर्ड पर लगा दी जाएगी।

26. चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कौसिल भारत सरकार के ग्राह भौतिक रीजनल कौसिल के लिए चुने जाने वाले सदस्यों की सम्पादन आपेक्षी तथा नियम तिथि तक प्रथम विद्यों की नामांकन हेतु करेगी जो इस प्रकाशन से 20 दिन पहले न हो।

6. प्रत्याशी का नामांकन अनुचित फार्म पर ही उप पर विधिवत् प्रत्याशी के और प्रस्तावक व अनुमोदक के हस्ताक्षर हों यह पंजीकृत द्वारा सेक्रेटरी के न.म निविष्टतिथि को अप: 5 बजे तक पहुँच जाए।

ध्यान तो कि उपरोक्त सदस्य में पूर्व प्राप्ति स्थीकृत के लिंग भेजा गया नामांकन के जो हृष्ट समझ जायेगा और उमे पहुँच द्वारा मना जाएगा। यदि सेक्रेटरी इसबात तसे संतुष्ट है कि नामांकन पंजीकृत द्वारा उपरोक्त सदस्य व निम्न से कम से कम 48 घण्टे पूर्व विधिवत् भेज दिया गया है।

7. चुनाव के लिए प्रत्याशी निर्वाचित फोर तक जो एक सी रपये से अधिक न हो जैस सी कौशिल सदस्य युवर पर निर्वाचित करे यदि गणि इस्सीट्युट द्वारा हैडक्यार्ट्स में विमांड ड्राफ्ट के रूप में देय होगी।

8. जहाँ रीजनल कौसिल में चुनाव के लिए प्रत्याशियों की संख्या रीजनल कौसिल के लिए निर्वाचित होने वाले प्रत्याशियों को संजाता, ऐसे कम ही शेष स्थान के लिंग पर भरे या न भरे जाएं और यदि कौसिल यह निर्णय लेती है कि शेष स्थानों को भरता है तो ये स्थान उन उपरोक्तों में से जिनके नाम गीत्रन कौसिल रॉन्स्टर में हो कौसिल की स्थीकृति व सनाह पर अन्यतों द्वारा भरे जायेंगे तथा इन प्रकार वो आर सदस्य रीजनल कौसिल के सभं होने तक या अवधि सनाप्त होने तक जो भी पहले ही, कार्य करते रहेंगे।

9. जहाँ रीजनल कौसिल के चुनाव भवन्तव्यी कोई विवाद नहीं हो जाये मात्रा 30 दिन के भीतर प्रेसीडेंट के पास भेजना होगा तथा उसका निर्णय श्रिनितम होगा।

10. इस अनुच्छेद की व्यवस्याओं के अनुसार अनुच्छेद 6 में निर्देश चुनाव के सदस्य में रीजनल कौसिल के चुनाव के लिए अन्य व्यक्तों के साथ लागू होगा।

135. रीजनल कौसिलों से लागपत्र :— 1. किसी भी रीजनल कौसिल का कोई सदस्य अपनी सदस्यता से रीजनल कौसिल के चेयरमैन के नाम लिखित पत्र देसकता है तथा इस प्रकार आली हुई सीट की अधिसूचना सरकारी गजट में अधिकृतित की जायेगी।

2. यदि रीजनल कौसिल का कोई सदस्य रीजनल कौसिल की कार्याधिकारी की भीतर कौसिल के लिए निर्वाचित होता हो ऐसा चैल्य अपनी सीट को खाली किए हुए तथा रीजनल कौसिल का सदस्य चुना हुआ रहता जाएगा।

3. किसी रीजनल कौसिल का निर्वाचित सदस्य रीजनल कौसिल से अपनी सीट कौसिल किए हुए समझा जाएगा यदि वह विधि प्रवर्तन लिए रीजनल कौसिल की लागतार होने वाली मीटिंग में उपस्थित रहे।

4. कौसिल अस्थाई रिक्ती के लिए स्थान भर सकता है तथा इस प्रकार की अस्थायी रिक्ती रीजनल कौसिल द्वारा उन उपरोक्तों में से जिनके नाम रजिस्टर में हैं को अपरेड द्वारा भरे जाएंगे तथा ऐसे को अपरेड वाले सदस्य तक अपने कार्य करते रहेंगे जब तक उन्होंने सदस्य हो या जब तक रीजनल कौसिल अवृत्त न हो जाए जो भी पहुँचे हो।

व्याख्या :— सब रेग्लेशन (4) को अस्थायी रिक्ती से लागू होगी यदि इस रेग्लेशन के लागू होने पर रीजनल कौसिल कोई रिक्ती निरुत्ती हो।

136. रीजनल कौसिल के कार्यों रिक्त स्थान होने के कारण प्रवाचिक लगेः— रीजनल कौसिल द्वारा किये गये कार्यों पर केवल इनके

आधार पर रुकावें नहीं आवी जाएंगी कि कोई स्थान खाली है या इसके संविवात में गमिया है।

137. कमेटी के अधिकारी :— (1) रीजनल कौसिल जितना ही सके प्रतिवर्ष एक सितम्बर के दूसरे पञ्चांश में अपनी मीटिंग करेगा, और अपने सदस्यों में से चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी तथा ड्रेजरार चुनेगा।

2. यदि ऐसी मीटिंग के हीने के आधे घण्टे के भीतर कोरम नहीं बनता तो कथित मीटिंग रेग्लेशन 143 में उल्लेखन होते हुए भी आगे भजाह उसी दिन उसी सदस्य उसी स्थान पर ही तथा जिसे भी उपस्थित सदस्य हों वे ही कोरम बनायेंगे और उन्हें गमी प्रकार का प्रोस करने का अधिकार होगा जो बास्तिक मीटिंग में जब चावरयक कोरम ही बन कर लकड़े थे।

3. एतद्वारा नियंत्रित किसी भी कार्यालय को रिक्ती को चुनाव द्वारा भरा जायेगा।

4. रीजनल कौसिल के विवरण पर चेयरमैन, वायस चेयरमैन सेक्रेटरी तथा ड्रेजरार कुछ सदस्य के लिए जरुर तक प्राप्त भवते घण्टों का कार्य करते रहेंगे जब तक रीजनल कौसिल न वर्ते चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी और ड्रेजरार न चुने जायें और उनसे चार्ज न ले ले।

(2) चेयरमैन तथा उसी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन रीजनल कौसिल का चीफ प्राइवेट्युटिव होगा।

(3) सेक्रेटरी कार्यालय से मंबधित नभी प्रकार के कार्यों के लिए उत्तराधीय होगा इसके बहुत चेयरमैन या यदि चेयरमैन न हो वायस चेयरमैन की सम्मुखी होगा।

(4) सेक्रेटरी सही लेक्ट्रो-जोड़ा बनाये रखेगा तभा सनस्त पूँजी व देयता को ऐसे रुप में रखेगा जैसे उनसे प्राप्त और व्यवहार हुआ हो।

(5) कथित कार्यालयक कर्मचारी तब तक कार्य करेंगे जब तक रीजनल कौसिल का कार्यालय पूर्ण हो जाना सन-रेग्लेशन (1) के कार्यालय (1) में निर्विट हैं। वर्तमान किसी कार्यालय रीजनल कौसिल उपरोक्त रूप में लेने में असन्तुष्ट हो, आकिस चेयरर किसी नये प्रशाविकारी को चुनने के लिए मीटिंग करेंगे।

(6) सेवा निर्वित प्रशाविकारी पूर्ण चुने जा सकते हैं।

(7) रीजनल कौसिल अपनी मीटिंग में निम्नलिखित विषयान करेगी।

1. निम्नलिखित स्टैचिंग कमेटी, यथा :—

(ए) एग्रिक्युटिव कमेटी

(बी) स्टूडेंट्स कमेटी

(सी) प्रोफेसनल डेवेलपमेंट कमेटी

(दी) परिवार रिलेशन कमेटी

(ई) अविभाग व्यवसायी शिक्षा कमेटी

(एफ) कैरियर कौसिलिंग कमेटी

2. ऐसी कमेटियों जिन्हें कौसिल करेंगे और

3. ऐसी दूसरी कमेटियों जिन्हें रीजनल कौसिल इस अनुच्छेद की अवस्थाओं को चलाने के लिए और समझे।

(8) कमेटी उन भवित्व कार्यों को करेगी जो कौसिल या रीजनल कौसिल द्वारा उमे सुचाए जायें।

(9) कमेटी में रीजनल कौसिल के चेयरमैन, वायस चेयरमैन, एनस आफिलों तथा रीजनल कौसिल के बे अन्य सदस्य होंगे जो

इसके द्वारा बुने गये नवा एकाउंटिंग कमेटी के मामले को छोड़कर ऐसे दूसरे व्यवित रीजनल से मंत्रित रीजनल कौसिल द्वारा कोअडेट होंगे जिसकी गंद्या कमेटी के मश्शमों की संख्या के $2/3$ से अधिक न हो इस तरह किर भी कम से कम ऐसे कोअडेट आवितों में से $1/3$ एकाउंटिंग के सदस्य रहेंगे।

बाहरे कि प्रत्येक समिति में, रामातिं या उप-मंत्रालय की मिलाकर कम से कम तीन सदस्य होंगे।

बाहरे कि पुनः कौसिल के निर्देशों पर कोई कमेटी के मामले में एक सदस्य कौसिल द्वारा नामजद होता।

(10) एक कमेटी किसी भी सदस्य को, कोअडेट सदस्य के अनिवार्य अपना चेयरमैन चुनेगी।

बाहरे कि कौसिल के निर्देशों पर गठित हुई किसी कमेटी अस्थाय जब तक कौसिल के द्वारा नामांकित न हो चेयरमैन या वायस चेयरमैन जैसा भी मामला हो, कमेटी के चेयरमैन होता।

(11) कमेटी का सदस्य तब तक पद भार पर बना रहेगा जब तक रीजनल कौसिल की मीटिंग जो अगले वर्ष मित्रस्वर में इसरे पश्चात् में होनी श्री, होगी किन्तु वह पुनः बुना भी जा सकता है। या कोअडेट हो सकता है जैसा भी मामला हो। बाहरे यदि वह निर्वाचित सदस्य है, वह बयन के लिए ग्राह्य होगा। यदि वह रीजनल कौसिल का सदस्य पुनः निर्वाचित के समय बना रहे।

(12) रीजनल कौसिल या कमेटी पक्ष सद-कमेटी नियुक्त कर सकती है जिसमें उसे सदस्य तथा रीजनल से मंत्रित व्यक्ति होंगे।

(13) सत्र-ऐग्योनेशन (9), (10) व (11) को व्यवस्थाएं जहाँ तक साध्य हों, ऐसी सब कमेटियों के गठन पर लागू होंगी।

(14) रेसेशन 115 से 141 तक की व्यवस्था कौसिल की कमेटी मात्र सब-कमेटियों की जहाँ तक ही, लागू होंगी।

138. फाइनेंस तथा एकाउंट्स

1. (1) कौसिल द्वारा समय-समय पर की गई ब्रांट-शून-एड के अनिवार्य रीजनल कौसिल पर निर्भर होगी और वह बिना कौसिल की पूर्व स्वीकृति के किसी प्रकार का उचार न लेगी।

(2) रीजनल कौसिल अपने सदस्यों पर लेबी के रूप में कौसिल के सभी सम्बन्धीय वायरल कर सकती है।

(3) रीजनल कौसिल की पूर्व स्वीकृति के किसी विषय कार्य के लिए प्रारंभिक योगदान कर सकती है।

2. (1) घन किसी राष्ट्रीयकून बैंक में रखा जाएगा।

(2) रीजनल कौसिल का फण्ड समय-2 पर रीजनल कौसिल की स्वीकृति पर निकाला जाएगा :

बाहरे कि रीजनल कौसिल के सदस्य के लिए वे कोई भी ऐसा फण्ड प्रत्यक्ष या परोक्ष देख न होंगा जिनके रीजनल कौसिल के विजनेस के लिए उन्हें दिये गए फण्ड से।

3. (1) रीजनल कौसिल का एकाउंट जिसे द्वेषार रखेगा का आडिट प्रत्येक वर्ष प्रैक्टिस में सभी आर्टिंग एकाउंटेट या किसी तरह के अन्य के द्वारा इसे रीजनल कौसिल नियुक्त करे।

(2) रीजनल कौसिल व्यापिक मान बैंक को तिथि से दो माह पूर्व गत वर्ष की कारण आडिट को देगा तथा आडिटर ऐसे लेखे का निरीक्षण करेगा उसकी सूचना मीटिंग के एक माह पूर्व रीजनल कौसिल को देगा।

(3) आडिटर को अधिकार होगा कि वह रीजनल कौसिल तथा द्वेषार से किसी भी लेखा के बाव सूचना देने या जबाब देने को कह सकता है और ऐसी सूचनाएं या जबाब जहाँ तक उपलब्ध हों उसे दिये जाएँ।

(4) आष्टीट रिपोर्ट और रीजनल कौसिल की रिपोर्ट के माध्य एकाउंटम प्रत्येक सदस्य के पास वायिक आम बैंक के कम से कम औदृश रिपोर्ट भेजे जाएँ।

4. यदि दो अम वायिक बैंकों के बीच में अडिटर पद वित्त हो जाता है तो शेष वायिक परिषद् द्वारा भरा जायेगा तथा इस तरह से नियुक्त पिंडा गढ़ आडिटर, अपली अम वायिक बैंक के तक प्राप्ति पद पर भरा रहेगा :

बाहरे कि इस वित्त स्पाति के दौरान कार्य कर रहा अडिटर भक्ति कार्य कर सकता है।

5. (1) अडिट एकाउंटम नवा रीजनल कौसिल के रिपोर्ट की प्रति कौसिल के पास वायिक आम बैंक के कम से कम 14 दिन बाद कौसिल के पास भेज दी जायेगी।

(2) रीजनल कौसिल तथा इसकी शास्त्राओं का आडिट एकाउंटम यदि कोई हो, वर्ष के लिए कौसिल के सिए एकाउंटम में मिला दिया जाएगा।

139. रीजनल कौसिल के कर्मचारी

रीजनल कौसिल अपने कर्मनर के लिए उपरोक्तरिमा तरह कर्म-विधियों का नियुक्त करेंगी जिनको भेजे गए गुप्तादी।

140. सम्पत्ति, पूँजी तथा फण्ड

रीजनल कौसिल की समस्त पूँजी, सम्पत्ति व फण्ड कौसिल में सम्मिलित होती नियुक्त रीजनल कौसिल, कौसिल के नियन्त्रण सुपरवीजन तथा निर्वाचित पर उसे कार्य रूप देगी।

141. रीजनल कौसिल की बैठक

(1) रीजनल कौसिल अपने विजनेस के लिए अपने रोजना के उस स्थान तथा समय पर बैठकें करेंगी जिसे चेयरमैन निर्धारित करे फिर भी रीजनल कौसिल की दो मीटिंगों के बीच छः बजे बी दूरी न हो।

बाहरे कि पहली मीटिंग प्रत्येक वर्ष मित्रस्वर के भाव के पश्चात् में हो।

(2) रीजनल कौसिल का विजनेस सम्बन्ध तथा रीजनल कौसिल की मीटिंग में तर दिया जाएगा।

बाहरे कि चेयरमैन या उस की अनुपस्थिति में वयस्त चेयरमैन समृद्धि भरे में, किसी प्रश्न के निर्णय हेतु रीजनल कौसिल के सदस्यों में कागजों को वितरित करें।

पुनः बाहरे कि कृष्ण संघ के लिए रीजनल कौसिल के सदस्यों की 1/4 सारा से ध्विका यह मात्र है कि वर्ष का निषेध रीजनल कौसिल की मीटिंग में हो, सेक्रेटरी या उसकी अनुस्थिति में वयस्त चेयरमैन अनुसेधन से वैपर्स को दापत करेगा और इन रीजनल कौसिल की मीटिंग के समझ पेश करेगा।

(3) यहाँ किसी प्रश्न से संबंधित कार्य जैसे सदस्यों में वितरित हो गये हों, विनर की सिविल में से कम से ५ वा ५ दिन की अवधि हो प्रश्न के ऊपर विनेंगे लेने के लिए छोड़ दिया जाएगा।

ब्रह्मते कि ऐसी अधिकारी की गमापित से पूर्व निर्णय लिया जाये गाड़ि सदस्यों की राय उन समय कार्यालय में बने हुए सदस्य संघों के 1/3 से कम न हो, पहले प्राप्त हो जाये।

(4) वेदान्त के विनाश के द्वारा किया गया निर्णय वा नोटिस रीजनल कौमिल अपनी आगामी बैठक में रिकांड के लिए करेगा।

142. मीटिंग का नोटिंग

(1) रीजनल कौमिल का सेक्रेटरी डाक द्वारा या अन्य लिखित मीटिंग भी निधि से कम से कम 14 दिन पूर्व रीजनल कौमिल की प्रत्येक सदस्य को नोटिस जारी करें।

ब्रह्मते कि यदि कोई दो या तिन्हिं बैयररमें द्वारा वायस चेयर मैन सेकेटरी अनिवार्य हमें जो रीजनल कौमिल की मिटिंग उपाधी के नोटिस पर जो तात्पुरता से कम न हो रीजनल कौमिल की स्वीकृति पर उसे भी कम समय में बुलाई जाये;

(2) उस नोटिस में मीटिंग का सामन लिपि और स्थान तथा जहाँ तक सम्भव हो उस कार्य का जिक्र हो जिसे किया जाना है सम्मिलित होगा।

(3) इस रेग्लेमन की अवधारणों के अनुसार चेयरमेन या रीजनल कौमिल के कोई तीन सदस्य सेकेटरी नहीं किसी विशेष विधि व समय पर बुलाने को कह सकते हैं।

143. कोरम :

रीजनल कौमिल का कोई आपार किसी मीटिंग में तब तक नहीं जाना जाएगा जो सकाता जब तक तीन सदस्यों का कोरम न हो यदि यह कोरम उपलिख्त नहीं है तो मीटिंग आगामी निधि के लिए स्पष्टित की जाएगी।

144. मीटिंग के चेयरमैन

चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन रीजनल कौमिल की मीटिंग की अध्यक्षता करेगा।

ब्रह्मते कि उसकी अनुपस्थिति में मीटिंग में उपस्थित सदस्य घरने में से एक सदस्य अध्यक्षता के लिए चुनेगे।

145. अनुमति द्वारा निर्णय

(1) समस्त प्रस्तुत रीजनल कौमिल के द्वारा बोटों के अनुमति द्वारा निर्णयित किये जाएं।

(2) यदि प्रस्तुत पर बोट समान हों तो मीटिंग के चेयरमैन का एक फॉर्मिंग बोट होगा।

146. वार्षिक सामान्य मीटिंग

रीजनल सदस्यों की जनरल मीटिंग प्रत्येक 15 दिनांक से पहले बुलाई जाए तथा यह वार्षिक मीटिंग के नाम से होगी। ब्रह्मते कि ऐसी किसी कार्यालय निविल समय पर जनरल मीटिंग न हो पाये सो प्रेसी-बैंट उसके लिए कोई दूसरी तरीख निश्चित करेगा।

147. असामान्य जनरल मीटिंग

रीजनल कौमिल पुनः सदस्यों की असामान्य मीटिंग बैठक भी युला सकता है जिसे असामान्य जनरल मीटिंग कहा जाएगा।

148. मीटिंग की सूचना

प्रत्येक मीटिंग की निधि, समय स्थान व कियमें से कर स्थिति की सूचना प्रत्येक सदस्य को कम से कम 14 दिन पहले दी जानी चाहिये। वार्षिक प्रत्येक सदस्य को कम से कम 14 दिन पहले दी जानी चाहिये। वार्षिक मीटिंग, रीजनल की रिपोर्ट बाद में मीटिंग में विनाशित होती है।

ब्रह्मते बैठक और आय व्यय का लेखा जो पिछले बर्ष दो नोटिंग में संलग्न हों।

149. असामान्य जनरल मीटिंग बुलाना

(1) रीजनल कौमिल सदस्यों की कुप संख्या के पांच प्रतिशत प्रमाण द्वारा भाग करने पर या द्वेष के 100 सदस्यों द्वारा भाग करने पर जो भी हो असामान्य कारण मीटिंग बुला सकती है।

(2) ऐसी कोई मांग उव्वेष्य को स्पष्ट करेगी जिसके लिए मांगों द्वारा हस्ताक्षरित हुई मीटिंग की जाती है या मांग करते हैं जो अन्वेषित कौमिल के कार्यालय से प्रवारित होंगी।

(3) वैष्ण भाग पर रीजनल कौमिल वैष्ण भाग को प्रत्यक्ष के 6 सप्ताह के भीतर असामान्य जनरल मीटिंग बुलायेगी।

(4) यदि रीजनल कौमिल मवं रेग्लेमन (3) में उल्लेखित असामान्य कारण मीटिंग बुलाए तो मांग की निधि से तीन माह के भीतर उसे मीटिंग बुलाना होगा।

150. प्रस्ताव

(1) द्वेष का कोई भी सदस्य सदस्यों की मीटिंग बुलाने पर विचार करने के लिए प्रस्ताव कर सकता है।

ब्रह्मते कि प्रस्ताव का प्रारूप रीजनल कौमिल के सचिव द्वारा मीटिंग की निधि से 28 दिन पहले प्राप्त हो जाये। पुनः ब्रह्मते कि मीटिंग का चेयरमैन उस प्रस्ताव को स्वीकार कर ने जिस में कम से कम सात दिन का प्रत्यावधि नोटिस प्राप्त हुआ हो।

(2) निवारित समय से प्राप्त हुआ कोई भी प्रस्ताव जिसे मीटिंग के चेयरमैन ने स्वीकार न किया हो सदस्यों की आगामी मीटिंग के लिए प्रस्ताव के रूप में माना जायेगा।

151. वार्षिक सामान्य बैठक से पूर्व कार्य व्यापार

वार्षिक सामान्य बैठक का कार्य व्यापार होगा रीजनल कौमिल की रिपोर्ट व एकाउंट्स की प्राप्ती करना तथा वे अन्य कार्य करना जिन्हें मीटिंग के चेयरमैन की अनुमति से मीटिंग के समक्ष साया गया हो।

152. मीटिंग का चेयरमैन

रीजनल कौमिल का चेयरमैन या उसकी उपस्थिति में वायस चेयरमैन सामान्य बैठक को सम्बोधित करेगा।

ब्रह्मते कि उत्की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य अपने ही में से एक को अध्यक्ष के लिए चुने।

153. कोरम

(1) समस्त प्रस्तुत रीजनल कौमिल के द्वारा बोटों की कार्य व्यापार नहीं किया जाएगा जब तक की मीटिंग का कोरम पूरा न हो जाए।

(2) कोरम के लिए शीत सदस्य होंगे।

154. कोरम की अनुपस्थिति

यदि मीटिंग के नियारित समय से आधे बाटे के भीतर कोरम पूरा न हुआ तो मीटिंग यदि वह उपरोक्त मांग पर बुलाई गयी हो स्पष्टित हो जाएगी किन्तु किसी अन्य मामले में यह अपने समान के उत्तराद्वय के उपरांत व्यापार को संभव न हो तथा किसी भी कार्यों न हो तथा वह कार्य व्यापार किया जाएगा जिसे दूल मीटिंग में किया जाएगा।

155. अनुमति का निर्णय

(1) जनरल मीटिंग के समक्ष दस्ती प्रस्तुत बोट आफ मेजारिटी द्वारा विनियोजित होंगे।

- (2) यदि किसी प्रकल्प पर बोट वरावर हों तो कौसिल का बेयरमैन एक कॉसिल बोट होगा।

156. सदस्य जो बोट देने के लिए धारा नहीं है।

कोई भी व्यक्ति जनरल मीटिंग में बोट नहीं आवास के जब तक उसका नाम रीजनल के रजिस्टर में न हो और उसने विकास सदस्यता कीमत म दी हो।

157. रीजनल कौसिल की अवधी

- (1) रीजनल कौसिल की अवधी कौसिल द्वारा निर्विद्ध तिथिसे तीन वर्ष के लिए होगी।

व्यक्ति को कौसिल यदि उस के विचार में, ऐसी परिस्थितियाँ पैदा हो गयी हों; कौसिल भी और से इस प्रश्नविकास को कम अधिक ध्यान करने की प्रशिक्षुता जारी कर सकती है।

- (2) रीजनल कौसिल की अवधि के पूर्ण हो जाने पर एतद् पूर्व विनाश तरीके से नये रीजनल कौसिल वा गठन किया जायेगा।

158. रोजनर कौसिल का विष्टन

यहाँ पूर्व किसी भी बात के विनाश न होते हए भी रोजनर कौसिल का विष्टन होगा यदि :

- (1) रीजनल के रजिस्टर में सदस्यों के 3/4 बहुमत ने सदस्यों की जनरल मीटिंग में प्रस्तुत वास किया हो।

- (2) इस सुनवाई का अवसर देने के उद्दीप्त कौसिल रीजनल कौसिल के विष्टन के बारे में सोचेगी।

159. रीजनर कौसिल की शाखाएँ

- (1) कौसिल, भारत सरकार के ग्रान्ट में प्रविधित कर के रीजनल कौसिल के हेडकाउटर वा ले शहर के अधिकारियों किसी भी अध्य शहर में एक शाखा स्थापित कर सकती है। व्यक्ति को उस शहर में उसके पास 16 कि. मी. के प्रत्यर्गत कम से कम 50 सदस्य रजिस्टर हों।

- (2) परिषद, भारत के राजपत्र में, एक अधिकृतता द्वारा, अंतर्राय परिषद की, किसी ऐसे राज्य या संघीय क्षेत्र में, जिसमें कि न तो अंतर्राय परिषद का मुख्य कार्यालय हो और न ही अंतर्राय परिषद की कोई शाखा हो, एक शाखा की स्थापना कर सकती है। व्यक्ति को ऐसे राज्य या संघीय क्षेत्र में कम से कम 50 सदस्यों ने अपने पास पंजीकृत करा रखे हों। किसी शाखा उस राज्य या संघीय क्षेत्र के किसी भी शहर में, जिसे परिषद उकित समझे, स्थापित की जा सकती है।

- (3) शाखा पर रीजनल कौसिल के मार्फत कौसिल का निष्पत्रण सुपर बीजन तथा निर्वेशन होगा और उता वार्ष कनाओं को करेगी जिसे कौसिल समय समय पर मुद्रारेंगे।

अनुच्छेद- 9

कौसिल की मीटिंग तथा प्रोसीडिंग

160. कौसिल की मीटिंग

- (1) कौसिल प्रत्येक 6 मास में प्रेसीडेंट द्वारा निर्विद्ध स्थान व समय पर बैठक करेगी।

- (2) कौसिल के विष्टन 14 दिन के भीतर ऐसा कि सेक्वेन्च 14 के सब सेक्वेन्च (1) में है, नयी कौसिलों की मीटिंग होगी।

1394 GI/88-5

161. कौसिल की विशेष मीटिंग

- (1) कौसिल की विशेष मीटिंग किसी भी समय सेक्वेन्चों को लिखित अनुरोध पर बहार्ह जा सकती है जिसमें कम से कम एक अधिकारी सदस्य होने आवश्यक है।

- (2) इस अनुरोध में यह जिनस भी दिया होगा जिसे विशेष बैठक में वरना ही हथा इस अनुरोध के ऊपर भागकलाई के हृताकार भी होंगे जिसे सेक्वेन्चों के कायलिय में जमा किया जायेगा।

- (3) प्रेजेंट या वास प्रेजेंट किसी भी समय एक लिखित आवेदन द्वारा विशेष बैठक बुला सकता है।

162. कौसिल की मीटिंग की सूचना :- मीटिंग के दिन तथा समय के बाबत उन के द्वारे में सूचना प्रत्येक सदस्य को रजिस्टर द्वारा मीटिंग के 21 दिन पहले भेजनी चाहिए और जहाँ तक सम्भव हो मीटिंग में विष्ट जाने वाले कार्य आपार का भी हवाला हो।

व्यक्ति को कौसिल को किसी भी आइटम पर जो उसके समक्ष बैयरमैन की उन्नति प्राप्त होने पर लाभ जाता हो विचार करने के प्रधिकार को जिसकी पूर्व सूचना सदस्यों का दी जा चुकी हो उसमें शार्ट यह है कि मीटिंग में सदस्यों का 2/3 भाग उपस्थित हो।

पुनः व्यक्ति को किसी आइटम के सम्बन्ध में कोई प्रस्ताव जो उपरोक्त रूप में मीटिंग के समक्ष लाभ जाता है तब तक वास होने के लिए विचार रार्च नहीं होगा जब तक कौसिल के सदस्यों की कुल संख्या के छाँधे से अधिक उपस्थित न हों।

पुनः व्यक्ति को विशेष मीटिंग के भागले में इस आवश्यक, नोटिस कम से कम 14 दिन पहले जारी किया जाए।

आवाया : किसी आइटम पर कौसिल के निर्णय को बैष्टना जो एक कौसिल की वैसेडिटी बन्धीष्ट मीटिंग द्वारा विचाराधीन है, केवल इसी प्रश्न पर नहीं बुलाई जाएगी कि कायित आइटम उन सदस्यों को नहीं दी गई है जिन्होंने ऐसी मीटिंग में भाग नहीं लिया।

163. मीटिंग का बैयरमैन :- कौसिल की मीटिंग में प्रेसीडेंट या उसकी उन्नप्राधीनी में वायस प्रेसीडेंट अध्यक्षता करेगा या दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी को अध्यक्षता हेतु चुने।

164. मीटिंग का कोरम :- (1) कुल सदस्यों का 1/3 भाग कोरम समझा जाएगा।

(2) यदि मीटिंग में कोरम न बना और यदि आधारण्डा बीत गया हो और किसी भी कोरम न बना हो सो मीटिंग तब तक के लिए स्थगित होगी जैसा बैयरमैन अपनी राय देगा।

(3) यदि रेग्लेमन (2) के अन्तर्गत स्थगित हुई मीटिंग के लिए इस सभी दक्षार के कोरम की आवश्यकता नहीं है।

165. दिनिंग करने की प्रक्रिया :- (1) कौसिल का कार्य आपार समाप्त तथा नोटिस की मीटिंग में किया जाएगा।

व्यक्ति को प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट किसी समुचित मामले में किसी भी प्रश्न के निर्णय सदस्यों के बीच पैरसें का वितरण करें।

पुनः व्यक्ति को किसी प्रश्न के निर्णय सदस्यों का 1/3 भाग यदि वह जाहाज है कि मीटिंग में किसी प्रश्न के ऊपर निर्णय लिए जाए तो प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट सरकूलेशन से पैरसें बाप्त लेगा और कौसिल की मीटिंग में उस प्रश्न पर विचार विमर्श करेगा।

(2) अहो किसी प्रश्न के मध्यस्थ में वेपर्स सदस्यों में छाट बुके हैं वेपर्स के वितरण की तिथि से प्रश्न के विचार करने हेतु कम से कम 15 दिन की अवधि छाट दी गई है।

बाहरे कि एक निर्णय इस तरह बणित समय से पहले भी लिया जा सकता है यदि वर्तमान परिषद के तीन चौथाई सदस्यों की सहमति पहले ही प्राप्त हो जाए।

(3) निर्णय सदस्यों के बहुमत के विचित्र में मत के प्रत्यामार होगा।

(4) वेपर्स के सरकुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय कौसिल के मध्य सदस्यों के पास भेजा जाएगा और कौसिल को आगामी मीटिंग में नोट किया जाएगा।

166. मीटिंग में प्रस्ताव पात्र करना :—कौसिल की मीटिंग में उपस्थिति सदस्यों के द्वारा पात्र किया जाएगा जब वह इस सरकुलेशन के प्रकार द्वारा अधिकृत न हो और ब्रोडों की समानता के मामले में मीटिंग के बेयरमैन का एक कार्स्टिंग बोट होगा।

167. मीटिंग का स्थान :—(1) इन रेग्लेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार कौसिल की मीटिंग का बेयरमैन वर्तमान सदस्यों की सलाह पर समय समय पर मीटिंग स्थगित कर सकता है तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर करा सकता है किन्तु वह एडजर्ड कार्ड व्यापार जो मीटिंग में अपूर्ण कार्य व्यापार के प्रतिक्रिया हो, एडजर्ड मीटिंग में किया जाएगा।

(2) एडजर्ड मीटिंग का नोटिस तब तक नहीं दिया जा सकता जब तक कि रखगत के लिए प्रस्ताव द्वारा ऐसा न कहा गया हो।

168. मिनट्स को रिकार्ड करना :—(1) कौसिल की मीटिंग के मिनट्स सैकेटरी द्वारा रिकार्ड किया जाएगे।

(2) मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति के उपरान्त तथा आगामी मीटिंग के बेयरमैन के हस्ताक्षर के बाद कौसिल की कार्यशाली के प्रयोगित साधन होंगे।

प्रत्यक्ष-छेद-9

स्टेंडिंग तथा दूसरी कमेटीया

169. मीटिंग का समय और स्थान :—(1) वेसीडेन्ट किसी भी समय तथा स्टेंडिंग कमेटी के किल्हा भी दो सदस्यों की मांग पर कमेटी की मीटिंग बुला सकता है।

(2) स्टेंडिंग कमेटी की मीटिंग उस स्थान पर उस समय होगी जिसे वेसीडेन्ट निश्चित करे।

(3) वेसी मीटिंग का नोटिस कम से कम 7 दिन पूर्व कौसिल के प्रत्येक सदस्य को दिया जाएगा।

170. कोरम :—(1) स्टेंडिंग कमेटी की मीटिंग में तब तक कोई कार्य व्यापार नहीं होगा जब तक की वेसीडेन्ट या उस की अनुपस्थिति में आयस वेसीडेन्ट के साथ कम से कम तीन सदस्य उपस्थित हों।

(2) यदि मीटिंग के निश्चित समय के आवे घटे के बीतर कोरम में बहाना तो मीटिंग उस दिन समय और स्थान पर स्थगित कर दी जाएगी जिसे वेसीडेन्ट या उस की अनुपस्थिति में आयस वेसीडेन्ट बताए।

171. कार्य व्यापार करने की प्रक्रिया :—(1) स्टेंडिंग कमेटी का कार्य व्यापार सामान्यतः कमेटी की मीटिंग में किया जाएगा।

बाहरे कि वेसीडेन्ट या उस की अनुपस्थिति में आयस वेसीडेन्ट समूक्षित मामलों में इस से सम्बन्धित वेपर्स निर्णय के लिए कमेटी के सदस्यों में वितरित करें।

इन बाहरे कि कमेटी के सीम सदस्य मवि जाहें कि कमेटी में किसी प्रश्न पर निर्णय लिया जाए तो वेसीडेन्ट या उस की अनुपस्थिति में बायस वेसीडेन्ट सरकुलेशन से वेपर बायस से लेगा और प्रश्न को कमेटी की मीटिंग में निर्णय हेतु रखेगा।

(2) जहो किसी प्रश्न से सम्बन्धित वेपर सदस्यों के बीच में बांध जाते हैं वेपर के बांधने की तिथि से कम से कम 15 दिन की अवधि प्रश्न के निर्णय के लिए छाट देसी जाहिए।

बाहरे कि कथित समय के निकल जाने के पूर्व भी निर्णय लिया जा सकता है यदि कमेटी के कम से कम $\frac{3}{4}$ सदस्यों की राय जो कार्यात्मक में वर्तमान में हो पूर्ण प्राप्त हो।

(3) वेपर के सरकुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय सभी सदस्यों को वितरित किया जाएगा तथा उसे कमेटी को आगामी मीटिंग पर नोट किया जाएगा।

172. मत देना :—स्टेंडिंग कमेटी के समक्ष सभी प्रश्न बोटों के बहुमत पर निर्णय होंगे तथा बोटों की बराबरी के मामलों में वेसीडेन्ट या उसकी अनुपस्थिति में बायस वेसीडेन्ट का एक काउंटिंग बोट होगा।

173. स्टेंडिंग कमेटी का सैकेटरी :—सैकेटरी प्रत्येक स्टेंडिंग कमेटी का सैकेटरी होगा।

174. मिनट्स का रिकार्ड रखना :—(1) सैकेटरी प्रत्येक स्टेंडिंग कमेटी की मीटिंग के कार्य व्यापार का मिनट्स रिकार्ड करेगा।

(2) ऐसी मीटिंग के मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति अपनी मीटिंग में तथा बेयरमैन द्वारा हस्ताक्षरित हो जाते पर मीटिंग की प्रक्रिया के पर्याप्त साध्य होंगे।

175. एक्जिक्यूटिव कमेटी :—(1) एक्जिक्यूटिव कमेटी के निम्नलिखित कार्य होंगे:

(ए) कौसिल के कार्य की देखभाल करना तथा इस नियित एक्जिक्यूटिव कमेटी आवश्यक स्टाफ जिसे वह उक्ति समझे की नियुक्ति, नियामन मस्तिश्वर तथा पुनः नियुक्तकर मरती है।

(बी) कौसिल की ओर से समस्त रखेवाँ तथा भुगतान का तहीं तथा उचित हितवाच रखना और वे मामले जिन के सम्बन्ध में यह रखीदें तथा भुगतान हेतु जमा हों, उनका तथा समस्त प्रोफर्टी का लेखा रखना।

(मी) रजिस्ट्री आर्टिकल स्ट्रुक्चर तथा आडिट कर्कों के रजिस्ट्री द्वारा अन्य स्टेंडिंग रजिस्ट्री जो इस रेग्लेशन के अधिनियमों द्वारा नियर्वारित है, को बनाए रखना।

(सी) कौसिल की स्वीकृति पर हस्टीट्यूट के फाउंड की जावे करना।

(दि) हस्टीट्यूट की सम्पत्ति, पूँजी और फाउंड की सुरक्षा करना।

(ग्र) हस्टीट्यूट के फाउंड को, अथवा रेवन्यू व कैपिटल के लिए कौसिल द्वारा जी गई बीरूक्ति के भीतर वितरण।

हस्टीट्यूट तथा अन्य रडना, कौसिल द्वारा कहे जाने पर सदस्यों पर बाहरे कि सभी आपत कलीन मामले में पढ़ने ही कौसिल से स्वीकृत अव्य में बुढ़ि कमेटी द्वारा को जा सकती है एसी बड़ी हुई कार्यरिय की सूक्तन कौसिल की किसी अगली बीठक में दे दी जानी जाहिए।

(जी) एसोसिएशन का नामांकन, फोनोज की नियुक्ति, सदस्यों के बाइ चलाना, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रेसिट्स या रिमी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नाम की फर्म की मैकेन 27 के मध्य सैकड़न (1) के नियामन की छाट प्रदान करना तथा सदस्यों की सूची प्रकाशित करना।

(एव) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स इन प्रेसिट्स को कौसिल की ओर से नियित प्रतिबन्धों के अनुसार एकाउन्टेन्ट्स के अवसाय के अन्वाय अन्य अवसाय की अनुमती देना।

(पाई) रेगुलेशन 190 के अन्तर्गत अपेक्षित सूचनाओं के विस्तृत को अधा करना।

(2) जैसा कि इस रेगुलेशन की व्यवस्थाओं में वर्णित है उमे छाड़ एक्जिक्यूटिव कमेटी इन्फोर्मेंट कल्पने तथा आडिट कलर्क के सम्बन्ध में, रेगुलेशन 44,67080 को छोड़ समस्त अधिकारों का प्रयोग करेगी।

(3) एक्जिक्यूटिव कमेटी अपनी शक्ति को प्रसीडेन्ट या वायस प्रेसी-डेस्ट या अपनी सब कमेटी के ऊपर इस्तेमाल कर सकती है।

(4) कौंसिल को अधिकार होगा कि वह एक्जिक्यूटिव कमेटी या उसकी सब कमेटी या प्रसीडेन्ट अथवा वायस प्रसीडेन्ट द्वारा उमे दिये गये कार्यों का पुनः अवलोकन करे।

176. परीक्षा कमेटी :- (1) परीक्षा कमेटी, परीक्षा से भवित कौंसिल के कार्य यथा परीक्षा लेना, उसके लिए प्रबोध, परीक्षा को रद्द करना, पुस्तकों का निर्धारण करना, परिणामों की घोषणा करना, परीक्षकों अथवा महायक परीक्षकों, मुद्रारदेन्हन्ट तथा अन्य को परिश्रमिक देना के कार्य करेगी।

(2) परीक्षा कमेटी अपने किसी भी कार्य को प्रेसीडेन्ट या वायस प्रेसीडेन्ट अथवा अर्च, सब कमेटी, को भी सौंप सकती है।

(3) कौंसिल को परीक्षा कमेटी या उसकी सब कमेटी या प्रसीडेन्ट अथवा वायस प्रेसीडेन्ट के अपने जार्य पालन करने के किसी भी निर्णय के पुनः मूल्यांकन करनाने का अधिकार होगा।

177. स्टेंडिंग कमेटी के अतिरिक्त कमेटियाँ :- (1) संवादन 17 के सब-संस्करण, (2) के अन्तर्गत कौंसिल द्वारा नियुक्त की गई स्टेंडिंग कमेटी के अतिरिक्त कमेटी में एक चेयरमैन, एक वायस चेयरमैन, तथा कौंसिल के वे अन्य सदस्य होंगे जिन्हें कौंसिल तथा अन्य कोई सदस्य जो आप्टेड हो और जौसिल की स्थीरता पर होंगे।

(2) कमेटी व समस्त कार्य करेगी जिन्हें कौंसिल समय समय पर निर्धारित करे।

(3) कमेटी के समय व स्थाय, विजिलिस करने की प्रक्रिया बोट आलने, भिन्नदस आदि से संबंधित रेगुलेशन 169, 171, 174 में वर्णित व्यवस्थाओं में आदि जो ऐसी कमेटी के ऊपर सिवाय उपरोक्त रेगुलेशन में प्रेसीडेन्ट, वायस प्रेसीडेन्ट के मुटाबीस मुटाबीस जागू होगी कमेटी के चेयरमैन तथा वायस चेयरमैन के अध्यक्ष करेगी तथा सेक्रेटरी केवल उसी कमेटी का सेक्रेटरी होगा जिसे कौंसिल रेगुलेशन 169 के सब रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत निर्दिष्ट करे, स्टेंडिंग कमेटी की मीटिंग की फॉर्मालिस द्वारा जैसे कौंसिल रेगुलेशन 169 के सब रेगुलेशन के लिए दो सदस्यों का संबंध इस समय कार्य कर रहे कमेटी के सदस्यों की संख्या के 1/4 के संबंध में आधिकृत होंगे।

(4) कमेटी की मीटिंग में तब तक कोई भी कार्य आवारा नहीं लिया जा सकता जब तक कि संबंध कमेटी ने सदस्यों के सदस्य हीं उपस्थित न हों किन्तु यह संबंध तीन से कम न हो। यह कौरम मीटिंग के आधे घण्टे के भीतर पूरा न हो सके तो मीटिंग स्थगित रहेगी।

(5) चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन मीटिंग की अध्यक्षता करेगा, दोनों ही की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से ही मीटिंग की अध्यक्षता हेतु किसी को चुनेंगे।

178. स्टेंडिंग कमेटी की सब-कमेटियों तथा दूसरी कमेटियाँ :- (1) कौंसिल या कोई स्टेंडिंग कमेटी अन्य कमेटी एक सब कमेटी की नियुक्ति कर सकती है जिसमें उसके सदस्य तथा वे सदस्य होंगे जिन्हें वह उपलब्ध समझे।

(2) प्रत्येक सब कमेटी का एक चेयरमैन होगा जो सब कमेटी का कन्वीनर भी होगा।

(3) सब कमेटी वह सब कार्य करेगी जिसे कौंसिल सुनाएगी।

(4) सब कमेटी का चेयरमैन किसी भी समय सब कमेटी से सदस्यों के फम से कम 1/3 की मात्र पर सब कमेटी की मीटिंग बुला सकता है।

(5) मीटिंग उस स्थान विधि व समय पर होगी जिसे चेयरमैन नियिष्ट करेगा।

(6) ऐसी मीटिंग का नोटिस सब कमेटी के प्रत्येक सदस्य को कम से कम 7 दिन पहले दिया जाना चाहिये।

(7) सब कमेटी के सदस्यों का 1/2 या सीन सदस्य जो भी बड़ा हो कोशल होगा। यदि मीटिंग के निर्वाचित समय के आधे घण्टे के भीतर कौरम न बना तो मीटिंग चेयरमैन द्वारा नियिष्ट समय, विधि व दिन के सिए स्थगित कर दी जाएगी।

(8) यदि सब कमेटी का चेयरमैन सब रेप्रेंटेप (4) के अन्तर्गत मांग करने पर भी 7 दिन के अंदर मीटिंग न बुला पाए तो वह सबस्य जिन्होंने ऐसी मांग की है वे आवश्यक मीटिंग करेंगे जाना चेयरमैन द्वारा नियिष्ट होंगे।

(9) सब कमेटी की किसी मीटिंग का चेयरमैन सब कमेटी द्वारा किये गये कार्य आवारा का रिकार्ड रखेगा।

(10) सब कमेटी के समक्ष एवं एवं वायस प्रेसीडेन्ट के वडुमन द्वारा नियिष्ट होंगे। मीटिंग के चेयरमैन का एक कास्टिंग बोट होगा।

अनुच्छेद-10

विधिव

179. कौंसिल का हैडवार्टस :- कौंसिल का हैडवार्टस उस स्थान पर होगा जिसे केन्द्रीय सरकार अधिसूचित करेगी।

180. कामन सील की सुरक्षा : कामन सील की सुरक्षा चेयरमैन की सुरक्षा में रखी जायेगी।

181. कामन सील की लगाना :- समस्त उपकारण जिनके उपर कामन सील लगानी चाहिये लगेगी तथा उस पर मेकेटरी के द्वारा भार द्वारा होंगे।

182. फौस के भूगतान की विधि :- इन रेगुलेशन में नियिष्ट नमूने फौस कौंसिल द्वारा जैसी विधि से केकेटरी को देय होंगी।

183. फौसों की मजलाई :- जहां इन रेगुलेशनों के अन्तर्गत सेकेटरी द्वारा किसी फौस की मांग की जाये उसकी व्यवस्था सेकेटरी या इंस्टीट्यूट के किसी अन्य अधिकारी के प्रत्युत्रोध पर को जाये जिसके लिए कौंसिल द्वारा समय समय पर नियिष्ट फौस का भूगतान करना होगा।

184. डुलीकेट स्टीफिकेट जारी करना :- (1) जहां कौंसिल द्वारा प्रदत्त कोई प्रमाण पत्र जाये, कौंसिल इसके नियिष्ट लिए गए आवेदन पत्र पर तथा नियिष्ट फौस की प्राप्ति पर डुलीकेट प्रमाण पत्र जारी करेगा।

(2) जब कौंसिल द्वारा प्रदत्त कोई प्रमाण पत्र नहीं हो जाए जो कौंसिल इसके नियिष्ट लिए गए आवेदन पत्र पर तथा नियिष्ट फौस की प्राप्ति पर डुलीकेट प्रमाण पत्र जारी कर सकती है।

185. सदस्य सूची का प्राप्ताशन—सेवान 19 की सदस्यसेक्षन (3) के अन्तर्गत सूची को प्रकाशित करते सदस्य कौंसिल एसोसिएट्स तथा फैलो इन ब्रैकिट्स के मध्य तथा एसोसिएट्स व फैलो नोट इन ब्रैकिट्स के मध्य “सा बह ठीक समझे अस्तर कर सकती है।

186. सदस्य सूचना हैं:—(1) सदस्य सूची प्रकाशनार्थ कौसिल सदस्यों से अपेक्षा करेगी कि वह उचित सूचना है।

(2) कौसिल सदस्यों से वह भी मांग करेगी कि वह स्टेटिकल उद्देश्य के लिए अतिरिक्त सूचना भी प्रवान करें।

187. व्यवसाय का पता:—(1) प्रैकिट्स में लगे हुए प्रत्येक व्यक्तियों का अपने आज में या दूसरे के आज के अन्तर्गत भारत में व्यवसाय का पता होगा।

(2) जब कोई सदस्य किसी प्रैकिट्स में लगे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की कर्म का कमेंटारी हो और नियोक्ता के व्यावसायिक पते पर प्रैकिट्स नहीं कर रहा हो तो नियोक्ता ही उसके व्यवसाय का पता माना जाएगा।

(3) बारा 4 (1) (5) की व्यवस्था के अन्तर्गत नामकित व्यक्ति के मामले को छोड़ कर प्रैकिट्स में न लगे सदस्य इस रेग्युलेशन की द्वारा 21 के उद्देश्य के लिए उस स्थान का उत्तरेक्षण अवश्य करेगा जो उसके व्यवसाय वा पता हो।

(4) व्यवसाय का पोस्टल पता सवस्यता के लिए अधिक व्यावसायिक पते के किसी परिवर्तन के लिए आवेदन पता देते समय कौसिल को बता दिया जाए और वह सूचना परिवर्तन के 30 दिन के भीतर पहुंच जानी चाहिए।

(5) कौसिल के इस मुग्धतान रेग्युलेशन की व्यवस्थाओं के उल्लंघन करने वाले सदस्य का नाम उसे सुननायी का एक अवसर देने के बाद रजिस्टर से हटा सकती है।

188. नोटिस मिलने का प्रमाण:—इस रेग्युलेशन या ऐड द्वारा अपेक्षित समस्त नोटिस जो सदस्यों की दिए गए डाक द्वारा उनके व्यावसायिक पतों पर भेजे जायें और यदि व्यावसायिक पता न हों तो निवास स्थान के पते पर भेजे जायें (जैसा भी कौसिल के पास इस निमित्त सूचना हो), और वह साक्षित करने के लिए कि इस प्रकार नोटिस दिया जा सका है सिद्ध करने के लिए यह पर्याप्त होगा कि वह नोटिस उचित ढंग से डाक में डाल दिया गया था और उसके ऊपर सही पता लिया हुआ था।

189. जब कोई बाँच आफेस खोना जाए या बदल किया जाए तो इस बात की सूचना कौसिल को दी जानी चाहिए।

बार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैकिट्स या इस प्रकार की कर्म अपनी किसी शाखा को खोलने या बदल करने की सूचना कम से कम एक महीने के अन्दर कौसिल को आवेदन करना होगा।

190. आफिस तथा कर्मों के रजिस्टर:—(1) बार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैकिट्स या ऐसी कर्म द्वेष के नाम से तथा कर्म के नाम से प्रैकिट्स करने से पूर्व ऐसे द्वेष नाम या कर्म नाम को स्वीकृति के लिए कौसिल से स्वीकृति लेगी।

2. (1) किसी द्वेष कर्म का नाम प्रोप्राइटर/पर्टनर्स के नाम अधिकारी जो नाम पहले से ही प्रचलित है, तब-सीमित रहेगा।

(2) किसी द्वेष/कर्म के नाम में सबस्य/सदस्यों के नाम सम्मिलित हो जो सदस्यों के रजिस्टर में निम्न प्रकार से अंकित हों:—

(अ) सदस्य/सदस्यों का पूरा उपनाम, अधिकारी

(ब) सदस्य/सदस्यों का प्रथम पूरा नाम, अधिकारी

(स) प्रथम नाम, मध्य नाम आवासर और/या सदस्य/सदस्यों उपनाम, या उसके विस्तरण का सम्मिलन, अधिकारी

(द) सदस्य/सदस्यों के प्रथम नाम का आवासर तथा पूरा उपनाम, अधिकारी

(इ) उसके पूरे नाम के आवासर, अधिकारी

(एफ) सदस्य/सदस्यों का पूरा नाम उपनाम सहित अधिकारी

(जी) इस प्रकार नाम/नामों के आवास का प्रमेद जो निर्देशात्मक है कि वह/वे सामान्यतः किस प्रकार जाना जाता/जाने जाते हैं अधिकारी।

(एक) कर्म के एक या अधिक भागीदारों के नाम और/या उनमामों का सम्मिलन अधिकारी,

(आई) प्रोप्राइटर या एक या अधिक भागीदारों के नाम के आवास को फर्म/ट्रेड नाम के रूप में प्रयोग की अनुमति प्रदान करना।

(जे) जहाँ किसी सदस्य द्वारा उसके उपनाम के आवास के प्रयोग की अनुमति मानी है, वहाँ किसी ट्रेड/कर्म नाम की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(के) किसी ट्रेड/कर्म नाम में जो प्रत्यय की अनुमति होगी वह केवल "एड कं." और "एड एसोसियेट्स" या उसके समकालीन ही है। प्रत्यय जैसे "एड पार्टनर्स" "एड फोलीस" "एड अर्डर्स" आदि की अनुमति नहीं प्रदान की जाएगी।

(एल) किसी ट्रेड/कर्म नाम में ईश्वर/देवी/विवतूल्य का नाम सम्मिलित है और जिसका अनुसृत सदस्य/सदस्यों के नाम के साथ कार्य संबंध नहीं है, की अनुमति नहीं होगी।

(एम) विवरणात्मक ट्रेड/कर्म नाम की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(एन) ट्रेड/कर्म नाम जिसमें प्रवार की गंध आती है, स्वीकृत नहीं किये जायेंगे।

व्याख्या —(1) सदस्यों के नाम और उपनाम सदस्यों के रजिस्टर में लिये जाने या उपनामों से भेल जाने चाहिए। यदि सदस्य किसी अधिक नाम या उपनाम से जाना जाता है तो उसकी स्वीकृति प्रदान की जासकती है परन्तु इसके लिये सदस्य को एक हलकानामा या अस्थ प्रमाण संकेती की संतृप्ति के लिये प्रस्तुत करने होंगे।

(2) अनेक परिवर्तन और संयोजन के बाद उपर्युक्त बालास (ii) में विस्तृत किये गये हैं और कोई सदस्य उनके अनुसार कर्म द्वेष के नाम की स्वीकृति प्राप्त नहीं कर पाता तो उसे अनेक परिवार के सदस्यों के नामों में से कोई नाम अवासने या सिस्टेम निकाल कर निर्णय करने का अनुमति प्रदान की जा सकती है। बालास वह नाम किसी अस्थ सदस्य द्वारा पहले ही रजिस्टर न किया हुआ है। "परिवार" का अर्थ इस उद्देश्य के लिये पति, पत्नी, पिता, माता, पुत्र और पुत्री है।

(3) कौसिल अपने विवेक पर किसी विशेष द्वेष या कर्म नाम को स्वीकृति देने से इकार कर सकती यदि —

(1) यदि वह नाम या इसे नहीं किया जाता तो उसे विशेष द्वारा इस्तेमाल किया जा रहा ही,

(2) यदि वह नाम कौसिल के भूत में अतिरिक्त है,

(4) बार्टर्ड एकाउन्टेन्ट इस प्रैकिट्स या ऐसी कर्म द्वेष के नाम की स्वीकृति मिलने प्रथम प्रैकिट्स चारू करने के जैसा भी हो के एक भाल के भीतर प्रमुख लूप में कौपिन के पास अपने कायालय या कर्म सम्बद्धित विवरण लेंगी।

(5) कौसिल ऐसे आफिस तथा कर्मों का रजिस्टर रखेंगी और उनके सब रेग्युलेशन (3) में विभिन्न व्यवसायों को रजिस्टर करती है।

बालास की कौसिल उन कर्म द्वेष के नाम को रजिस्टर करने से भया कर सकती है जो सब रेग्युलेशन (2) द्वारा स्वीकृत न हो।

(6) प्रत्येक समय सब रेग्युलेशन (3) में विभिन्न विवरणों में परिवर्तन होता है कर्म या सदस्य जैसा भी हो उसकी सूचना कौसिल को एक भाल के भीतर प्रदान करते हैं।

(7) यहाँ देसा ट्रैड या कमं के नाम पहले आफिस या कमं के रजिस्टर में रजिस्टर हो गया हो सब यो या अधिक सदस्यों अधिका कमं के मामले में कौसिल सदस्य या कमं को जैसा भी मामला हो उसके प्रतिवित जिसका नाम पहले आफिस, तथा कमं के रजिस्टर में दर्ज या नाम को ऐसे तरीके से परिवर्तन करने के लिये जैसा भी कौसिल विचार करे तथा ऐसे परिवर्तन की सूचना कौसिल को 6 माह के भीतर निर्वेश जारी करने पर कर दें।

(8) (1) कोई भी अधिक जब तक ट्रैड या कमं के नाम के अन्तर्गत प्रेक्टिस नहीं कर सकता जब तक उसे सब रेगुलेशन
(2) के अन्तर्गत स्वीकृति प्राप्त न हो।

(3) कोई भी अधिक जब तक किसी ट्रैड या कमं के नाम से प्रेक्टिस नहीं कर सकता जब तक उसे निमित सब रेगुलेशन
(6) के अन्तर्गत उसे निर्वेश न मिला हो।

(9) इस रेगुलेशन में जु़छ भी अधिक होते हुए भी किसी कमं या चार्टर्ड एकाउन्टेंट इस प्रेक्टिस पर लागू होगा उसी नाम से या उसी नाम के मिलते जुलते नाम से यदि वह एक या अधिक कमं के पार्टनर्स के नाम के आधार पर हो।

(10) एकीकृतिव कमेटी अपने विवेक पर सब रेगुलेशन (3) या सब रेगुलेशन (5) के अन्तर्गत समूचित मामले के विवरण करने में हुई देरी की आमा कर सकती है।

190ए :- प्रक्रिया कर रहा चार्टर्ड एकाउन्टेंट कोई कुसरा आपार अधिका अवसाय नहीं कर सकता है।

परिवर्त के एक प्रस्ताव द्वारा प्राप्त अनुमति के आधार, प्रेक्टिस कर रहा एक चार्टर्ड एकाउन्टेंट अपने आपको, एकाउन्टेंटी अवसाय के आधार किसी अपार अवसाय में तल्लीन नहीं करेगा।

191. चार्टर्ड एकाउन्टेंट इस प्रेक्टिस पार्ट टाइम रोजगार कर सकता है।

कौसिल के नियमण में यह हुए कोई भी चार्टर्ड एकाउन्टेंट लियू-डेटर, द्वारी, एकीकृत, एडमिनिस्ट्रेटर रिसिवर, एडवाइजर या कार्सिट्ट, कार्ड्नलिंग या टेसेशन मामलों के लिये प्रतिनिधि बन सकता है या तो नियुक्तियों को भी ले सकता है किसी भी दूसरी राज्य सरकार, राज्य सरकार या कोई आप साय या कोई अपार लीगल अवारिटी उसे नियुक्त करे प्रवदा वह अपने अवसायिक आमता के आधार पर फैक्टरी के रूप में कार्य कर सकता है।

बास्ते उसको नियुक्ति सबैनिक पूर्ण कालिक न हो।

192. फीस पर प्रतिवर्त्त

कोई भी चार्टर्ड एकाउन्टेंट किसी औपेशनल कार्य के सम्बन्ध में जो ओफिस के प्रतिवर्त्त पर आधारित हो या जो ऐसे कार्य के कोइनियस या परिणाम के ऊपर निर्भर हो, के लिये किसी प्रकार की फीस नहीं लेगा।

बास्ते कि :-

ए. रिसीवर या लिक्वीडेटर के मामले में फीस रिलाइजेशन या डिस्कॉमेट या धूमी के प्रतिशत पर आधारित हों।

बो. किसी कोशापरेटिव सोलायटो के आडिट के मामले में कीस वेब्स्ट ऑफिट या विकार ऑफिट या कुल अधिका नेट आय पर या साम पर आधारित होगी।

सो. किसी आयरेक्ट टेक्स एंड इन्डोजीज के उद्देश्य के लिये वैल्य के मामले में फीस आंकी गई सम्पति के मूल्य के प्रतिशत पर आधारित होगी।

193. राष्ट्रीयता के विवरण

- (1) सदस्य को प्रपनी राष्ट्रीयता के भारे में कौसिल के पास विवरण प्रस्तुत करने होंगे।
- (2) ऐसे विवरणों में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की सूचना कौसिल को दी जाय, परिवर्तन तिथि से 23 दिन के भीतर होता जाहिये।

194. लेखा-जोखा रखना

सेकेटरी भी यह अद्यती होगी कि वह एकेदस तथा कार्यिल देनदारी की प्राप्ति का तथा विवरण का उचित लेखा जोखा रखे।

195. प्राइटर्स का नामांकन

(1) प्राइटर्स कौसिल के दो सदस्यों द्वारा चुने जाएंगे और इस सरह का नामांकन उनके द्वारा हस्ताक्षरित होगा और उसे कौसिल के कार्यसंबंध में जमा कर दिया जाएगा जो वार्षिक मीटिंग के कम से कम 3 दिन पहले हो।

(2) प्राइटर्स कौसिल का आगामी मीटिंग में सेवा निवृत होता हिन्दु पर पुनः चुना जा सकता है।

(3) वे प्राइटर्स जो कार्यालय में हो यदि वे आगामी मीटिंग तक चुने जाने हों उनकी नियुक्ति पर विचार तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि वह सेकेटरी हो यह न सूचित करने में कि वह पुनः नामांकन के लिए इच्छुक रखते हैं या नहीं रखता है।

(4) प्राइटर्स को विये जाने वाले पारित विन ता निर्वाचन कौसिल करेगी।

196. प्राइटर्स के प्रधिकार व कार्तव्य

(1) इस्टीट्यूट भा प्राइटर की हर समय इस्टीट्यूट की पुस्तकों एकाउन्टेंट या चार्टर्ड सो ऐसने का अधिकार होगा तब वह सेकेटरी से उस सूचनाओं तथा जबकों को मांग सकता है जिसे प्राइटर्स अपने कार्य नियावान के लिये उचित मामले।

(2) प्राइटर्स अपने द्वारा नियोजन किए गए एकाउन्टेंट को रिपोर्ट कौसिल को देंगे तथा प्रध्यक्ष बेलेस्टीट व प्राय तथा अव तथा कप एकाउन्ट पर या इससे संबंधित किसी अन्य प्रेक्टिस पर अपनी उचित नियमान्वय के लिये उचित मामले।

(1) प्राय व अव लेले के मामले में संपर्क या वर्द के लिये ऑफिस्ट।

(3) प्राइटर्स की रिपोर्ट में यह भी होगा :-

(4) या उम्होने अपनी मामल व खुमी के अनुबाद समूचित सूचनाये व जावाब दिए हैं।

(5) क्या उनके मात में इस्टीट्यूट द्वारा एकाउन्टेंट का उचित हिसाब किताब किया गया है जैसा कि इस नियम अनुबन्ध हुआ है।

(6) क्या इस्टीट्यूट को बेलेस्टीट व प्राय अव एकाउन्ट का उस तरह से हिसाब किताब किया गया है जैसा कि इस नियम अनुबन्ध में रखा हुआ है।

(4) क्या कोई मामला जो सब रेगुलेशन (2) के क्लाऊ (1) या (3) या सब रेगुलेशन (3) के क्लाऊ (ए) (भी) व (सी) में वर्णित है का उत्तर नकारात्मक है या योग्यता सहित प्राइटर्स रिपोर्ट उत्तर के लिए कारण हेतु रिपोर्ट करेगी।

197. वास्तविक की अनुमानित वगट से तुलना :- प्राइटर्स कौसिल स्वीकृति से बजट इस्टीट्यूट का प्राय अव के एक्स्प्रेस ते कम्पेयर कर सकता है तब्दी अनकी रिपोर्ट मैट्रिस्ट डिपार्टमेंट को भेजे।

198. रीजनल कौसिलों आदि के लिए जागू रेग्युलेशन 196 तथा 197 को व्यवस्थाएँ—रेग्युलेशन 196 व 197 मुद्रार्थी मुटेहोज रीजनल कौसिल के एकाउन्ट्स ब बजट एस्टीमेंट पर लागू होगी।

199. आडिटर्स के कार्यालय में केंद्रप्रबन्ध विभिन्नताएँ—यदि आडिटर्स के कार्यालय में कोई स्थान छालो हो और वह आधिकारिक मोटिंग में न शारीर गया हो तो इसे एकीकृतीव कमेटी द्वारा भारी जापेगा और आडिटर के रूप में नियुक्त व्यक्ति नव तक कार्य करता रहेगा जब तक कि आगामी बैठक म हो जाए।

बाहर के इस रिक्विझ के अन्तर्गत आडिटर अकेला काम करे।

200. लेखों का आडिटः—(1) कौसिल आडिटर्स की पिछले वर्ष के एकाउन्ट्स देखो सभी आडिटर्स ऐसे एकाउन्ट्स का निरीक्षण करें और उसकी रिपोर्ट दें।

(2) आडिटर्स सेकेटरी को यह सब एकाउन्ट्स ब सूचनाएँ प्रधन विभाग देने के लिए यह कह सकते हैं, जिन्हे समय-समय पर उनकी विद्या जाए।

201. कौसिल के विष्टन पर प्रेसीडेंट द्वारा किए जाने वाले कार्य—कौसिल की अवधि भीत जाने पर कौसिल का प्रेसीडेंट कौसिल की समस्त एडमिनिस्ट्रेटिव इयटीव करेगा जो इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत आती हो तथा एकीकृतीव तथा एकाउन्ट्स कमेटी आफ दि कौसिल के सभी कार्य सब सक करेगा जब तक कि नए प्रेसीडेंट को ना चुन लिया जाए और उसने कार्य भार न संभाल लिया हो।

बाहर के प्रेसीडेंट कुछ समय के लिए पहले आखी कौसिल के विष्टन तिथि के 14 दिन के भीतर दूसरों कौसिल की सीटिंग बुला दे।

202. प्रेसीडेंट तथा वायर प्रेसीडेंट के अधिकार व कर्तव्य—(1) प्रेसीडेंट उन अधिकारों तथा उन कर्तव्यों के प्रत्यासार कार्य करेगा जो एक या इस रेग्युलेशन में ऐसे प्रदत्त हैं तथा जो उसे कौसिल और प्रधन विभिन्नियम कमेटी द्वारा समय समय पर दिए गए हैं।

(2) प्रेसीडेंट संबंधी ही कौसिल प्रधन विभिन्नियम कमेटी के समक्ष किसी भी कार्य भारार की रख सकता है।

(3) यदि प्रेसीडेंट का कार्यालय रित डो या यदि प्रेसीडेंट अपने अधिकार व कर्तव्यों की करने में अवश्य ही तो वायर प्रेसीडेंट उसके स्थान पर कार्य करेगा और उसके अधिकार एवं कर्तव्य का प्रयोग करेगा।

203. सेकेटरी के अधिकार व कर्तव्य—प्रेसीडेंट तथा/या सम्बन्धित कोटीज के मामाय निरीक्षण के प्रत्यासार सेकेटरी इस एक तथा/या अधिनियम द्वारा प्रदत्त अधिकार व कर्तव्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित अधिकारों व कर्तव्यों का भी प्रयोग करेगा—

(1) इस्टीट्यूट का इच्छार्ज होने के नामे इसका एकीकृतीव है, होगा।

(2) एसोसिएट का नामांकन फैलोज की भर्ती, मृत्यु होने पर या किसी निर्वाचित सीम के नामे पर सदस्यता से पुरुक करता तथा मदस्य के प्रत्याप पर उसे बनाए रखता और इस निमित्त अधिकृता जारी करता।

(3) एसोसिएटों तथा फैलोजों के लिए प्रेक्टिस प्रामाण पत्र स्वीकृत कर उन्हें देना।

(4) रेग्युलेशन 10 के प्रावधानों के तहत एसोसिएटों तथा फैलोजों के प्रयोग प्रभाण-पत्र स्वीकृत करता।

(5) एकाउन्टेसी व्यवसाय के प्रेक्टिम के अतिरिक्त वन्य व्यवसायों में काम करने के लिए सदस्यों को प्रत्युक्ति देता।

(6) प्रेक्टिस करने वाले किसी छाट्टै एकाउन्टेंट अथवा उसकी फर्म को धारा 27 की उपधारा (1) के संचालित में, जहाँ उत्तराधिन लक्षणीको स्वभाव का हो छ, महीने तक की अवधि के लिए मुक्त करता।

(7) एक तथा इन रेग्युलेशनों के प्रत्यासार आवश्यक रजिस्टर दस्तावेज तथा फार्म रखता;

(8) सम्पादन की सम्पूर्ण संपत्ति का प्रभारी होता।

(9) कौसिल को देय धनराशि प्राप्त करने के लिए आवश्यक व्यवस्थाये करना तथा उसकी स्वीकृत जारी करना।

(10) कौसिल प्रधवा कमेटियों द्वारा निर्वाचित सीमा के भीतर राजस्व व्यय करना और कौसिल तथा/अथवा कमेटियों द्वारा निर्वाचित सीमा में भीतर संस्थान के लिए पुस्तकों खरीदने में पूँजी व्यय करना।

(11) उचित एकाउन्ट रखकर कौसिल द्वारा नियुक्त अधिकृतों को संस्थान के आडिट के उद्देश से एकाउन्ट युक्त सूचनाये इस्पादि प्रस्तुत करना।

(12) कौसिल कमेटियों तथा/अथवा प्रधवा की प्रत्युक्ति से अन्य सभी अनुगतान करना।

(13) स्टाफ के सदस्यों को केवल वेतन व भत्तों का अनुगतान करना उन्हें अवकाश आविष्यक स्वीकृत वेतनमानों के प्रत्यासार उनके एकाउन्ट स्वीकृत करना।

(14) स्टाफ पर अनुशासनात्मक नियंत्रण करना, किन्तु स्टाफ से किसी भी सदस्य को बरकास्त करने के लिए प्रधवा की अनुमति आवश्यक है।

(15) रेग्युलेशन के तहत भी जाने वाली परीक्षाओं में अध्यक्षियों को प्रवेश देना और परीक्षायें आयोजित करने के लिए सभी आवश्यक प्रबन्ध करना।

(16) इन रेग्युलेशनों के तहत परीक्षाओं, नामांकन प्रेक्टिस प्रभाण पत्र जारी करने और इनसे सम्बन्धी मामलों के लिए प्राप्त शुल्क वापस करना या उसका हस्तान्तरण करना।

(17) आटिकल तथा/अथवा आडिट सेवा के निलम्बन/स्थगन समाप्त करने का रजिस्ट्रेशन और नोटिस करना और रेग्युलेशन 57 के सब रेग्युलेशन (1) को (ए) (बा) अथवा (सा) श्रेणियों के तहत भाने वाले किसी आटिकल छालों को आटिकल छालों का नाम पर लगाने तथा उन्हें प्रशिक्षित करने को अनुमति देना, रेग्युलेशन 43 का इस पर कोई प्रसर नहीं पड़ेगा।

(18) स्वीकृत आटिकल कलकी/अथवा आडिट कलकी को कौसिल तथा/अथवा कमेटियों द्वारा स्वीकृत किसी अन्य व्यवसाय में लगाना और आटिकलों और/अथवा आडिट सेवा का व्यवधि में इन रेग्युलेशन के अनुरूप कटौतों करना।

(19) आटिकल कलकी तथा आडिट कलकी को इच्छा से अधिकात्म तथा भानीने को अवधि तक उनकी सेवा में व्यवधान को कमा कर देना।

(20) सभी अधिकृतान्नों पर कौसिल को और से हस्तान्तर करना तथा उन्हें जारी करना।

(21) घकालन तभीं पर कौसिल की ओर से हस्तान्तर करना वर्कालों की नियुक्ति कौसिल की ओर से करना तथा कौसिल की ओर से ही अदालत में कागजान आविष्यक प्रस्तुत करना किस्मु इसके लिए अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक है।

(22) उपर्युक्त कर्तव्यों व्यवसाय में जैसा वह उचित समझे वैसी सूचना तथा विवरण मांगना और

(23) उर्ध्वकृत तथा कर्तव्यों के मल/दा आकस्मिक तथा सहायक कर्तव्य नियाना और इसके लिए कौसिल और अध्यवश्यक। कमेटियों अथवा अधिकारी द्वारा समय पर दिए गए अधिकारी का प्रयोग करना।

20.4. पांसट बबालीकाहंग कोर्म तथा परीक्षाएः—कौसिल प्रयोगात्मक और/अथवा ऐड्यूकेशन कोर्सों के सकाता है या उनकी अवस्था कर सकता है। कौसिल उन विषयों की परीक्षाएँ ले सकता है जिन्हें वह सदस्यों के लिए उपयोगी समसे और वह इस संबंध में अनुसूची "सी" "छी" तथा "ई" के तहत सदस्यों की प्रमाणपत्र या डिप्लोमा दे सकता है।

20.5. कठिनाइयों को दूर करने का अधिकारः—(1) यदि इन ऐड्यूकेशनों के प्रावधानों को लागू करने में कोई समस्या पैदा होती है जो कौसिल सामान्य अथवा विशेष प्रावेशों के द्वारा देखा कुछ भी कर सकती है जो उन समस्या दूर करने में उचित लगा किन्तु कौसिल एकट के प्रावधानों के विपरीत कोई कार्यवाही नहीं कर सकती।

(2) विशेष रूप से तथा उर्ध्वकृत अधिकार की मुख्य बात के प्रति पूर्वाधार के बिना ऐसी किसी भी अवेदन में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1964 के ऐसे प्रावधानों को लागू रखने को अवश्य हो सकती है जो आकिट्स सर्टिफिकेट एकट, 1932 अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1964 अथवा ऐसे किसी भी अन्य प्रावधानों जिनमें कोई अधिकार या विशेषाधिकार दिये गये हों अथवा जिनमें उत्तरदायित्व दोषा गया हो, के तहत आधे बाले लोगों पर लगू होता हो।

206. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1964 को रद्द करना:—(1) एन्ट्रीआ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन को रद्द किया जाता है।

(2) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1964 (जिसको आगे रद्द किया गया रेग्युलेशन कहा जाएगा) को रद्द किये जाने के बाक्सूद और रेग्युलेशन ३ के मध्य रेग्युलेशन (५) के प्रावधानों की मुख्य बात के प्रति कोई पूर्वाधार किये जिनको एन्ट्रीआ निम्नलिखित हंग से घोषित किया जाता है:—

रद्द रेग्युलेशन के तहत किसी भी अकार की नियुक्ति अधिसूचना आवेदन चूनाव परीक्षा किसी परीक्षा का परिणाम, आकिट्स छात्र अथवा आकिट कर्की के नीर पर नौकरी के सौर पर नौकरी की गयी जारी की गयी, रोकी गयी, घोषित की गयी अथवा/या और कुछ किया गया और वह इन रेग्युलेशनों के प्रतिकूल नहीं हो से उसे रेग्युलेशन के प्रावधानों के तहत की गयी, रोकी गयी, घोषित की गयी, श्री गयी समसा जाएगा, बल्कि कि उन रेग्युलेशनों के स्थान रेग्युलेशनों के अनुसार की गयी कार्यवाही ने नहीं किया हो।

अनुच्छेद "ए"

फार्म-१

(देखिए रेग्युलेशन-३)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के सदस्यों का रजिस्टर।

१. सबस्क्रिप्शन मंजूरी
२. आर.ए. प्रविष्टि मंजूरी
३. पूरा नाम
४. जन्म तिथि
५. निवास स्थान
६. वर का पता
७. अधिवासाधिक पता
८. रजिस्टर में प्रविष्टि की तिथि
९. योग्यता

10. क्या प्रेक्षिट्स करने के प्रमाणपत्र के द्वारा हैं।

11. फोटो के रूप में प्रवेश की तिथि

12. क्या स्वतन्त्र रूप से प्रेक्षिट्स कर रहे हैं।

प्रेक्षिट्स कर रहे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की फर्म में भागीधार के रूप में अध्ययन फार्म में काम कर रहे हैं।

13. क्या सबेतन सेवा भीगी है, यदि प्रेक्षिट्स नहीं कर रहे हैं।

14. पते में परिवर्तन यदि कोई हो।

15. टिप्पणी

फार्म—"३"

[देखिए रेग्युलेशन (५) (१) (८)]

दि हंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया, नवी दिल्ली रजिस्टर में प्रविष्टि के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव महोदय,

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया प्रिय महोदय,

नियंत्रण है कि ऐसा नाम रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाए। मैं एतद्वारा धोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एकट, 1949 की धारा ८ में वर्णित ध्योपत्ताएँ सूझमें नहीं हैं। याचित विवरण नीचे दिया जा रहा है:—

1. पूरा नाम (स्टॉट्रेक्टरी में):

2. पिता का नाम

3. जन्म तिथि

(प्रार्प्त आयु का प्रमाण पत्र भेजें)।

4. राष्ट्रीयता

(आवेदन के साथ योग्यता जो लिखी हुई है) के अनुसार डिप्लोमा सर्टिफिकेट और/अथवा श्रन्य वस्तावेज की मुल/दा सत्यापित प्रतिक्रिया भेजनी आवश्यक है।

5. आवेदनकर्ता द्वारा की गयी नियमित परीक्षाओं के घर्ष माह, तथा रोल नम्बर:

(सैक्षिक योग्यताओं में डिप्लोमा प्रमाणपत्र तथा/अथवा अन्य वस्तावेजों की मूल या सत्य प्रतिलिपि भेजें)।

(7) (ए) प्रेक्षिट्स करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स, अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों को फर्म का नाम जिनके अधीन आवेदनकर्ता ने एक आकिट्स छात्र/आकिट कर्की के रूप में कार्य किया, सेवा भी अवधियजिम्मे को मुख्य करने तथा छोड़ने की नियमिती दी जाए।

(ब) आकिट्स/आकिट/रजिस्ट्रेशन नम्बर

(सी) ऐसे प्रयोगात्मक प्रतिक्रियाओं का विवरण जिनको कौसिल ने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन के तहत दी जाने वाले प्रयोगात्मक प्रतिक्रियाको सम्बोधन करना।

(८) भारत में निवास करने की अवधि

(९) यदि आप भारत या नागरिक नहीं हों तो छपाया गये लिखे की बाबत भारत में रहना का प्रमाणपत्र प्राप्त कर दिया है।

(१०) नाम का पता

(11) (ए) व्यावसायिक पता (पते) यदि कालम 10 से जिस हो।

(बी) व्यवसाय का प्रधान स्थान

(सी) व्यवसाय के अन्य स्थान, यदि कोई हो।

(12) क्या प्रार्थी पर उपर्युक्त कालम 11 में बण्ठित स्थान या स्थानों का कार्यपाल है, यदि नहीं तो इस्टीट्यूट के सदस्यों के नाम और मदमया संस्था (संस्थाएँ) जो उस/उन स्थानों प्रभागी हैं और उसका/उनका पता/पते।

(13) यदि प्रार्थी प्रेक्षित करते याते किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म में बेतन भीगो हो सहायक हैं, तो उस चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या फर्म का नाम। साथ ही यह भी निखो कि किस तिथि से प्राप्त घाहा बेतन भीगी महायक है।

(14) यदि प्रार्थी उपर्युक्त कालम (13) की छोड़कार अन्य भवितव्यनिक रोजगार में है तो उस रोजगार का पूरा विवरण।

(15) क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एकट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रेक्षित करना चाहता है।

(16) क्या प्रार्थी प्रेक्षित के अलावा उपर्युक्त 13 व 14 कालम में लिखे काम की भी जारी रखना चाहता है।

(17) क्या प्रार्थी उपर्युक्त 13 व 14 कालम की छोड़कार अन्य किसी व्यापताम में कार्य करता है। यदि हाँ तो उस व्यवसाय का पूरा विवरण।

(18) क्या प्रार्थी को किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रेक्षित करते से रोका गया। यदि हाँ तो निम्नलिखित की अवधि व कारण।

(19) यदि प्रार्थी किसी व्यापार अवधार फर्म के नाम में प्रेक्षित करता चाहता है तो उस व्यापार व फर्म के नाम का वरीयता के अनुसार विवरण।

(20) (1) यदि प्रार्थी ने इस्टीट्यूट से कोई अण छाक्कूति ली हो तो ऐसे अण छाक्कूति की पूरी राशि और उसमें से किसने का भुगतान हो गया तथा किसना शेय है।

(2) मैं एनश्वारा बोधना करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एकट 1949 के प्रावधानों का तथा इसके तहत बनाये गये रेग्लेमेंटों अवधार उपर एकट के अनुसार भवित्व में बनाये जाने वाले रेग्लेमेंटों के प्रावधानों को मानने के लिए आव्यय रहूँगा।

3. (1) मैं एनश्वारा हूँ
भी भेजता हूँ जिसमें क०
प्रवेश शुल्क तथा
बर्च की वाधिक
सदस्यमा शुल्क है।

(2) 30 जून को गमति
होने वाले बर्च के लिए वाधिक प्रेक्षित प्रमाणान्वय के लिए
भी स..... भेज रहा हूँ।

अवधीय

कार्य-3

[देखिए रेग्लेमेंट 5 (1) (बी)]

दि इस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

इस्टीट्यूट के फैलो के रूप में रजिस्टर में प्रविष्ट का आवेदन पत्र
में,

सचिव महोदय,

दि इस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

निमेवन है कि मेरा नाम इस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के फैलो के रूप में रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाये, मैं एनश्वारा व्यष्टि करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एकट 1949 वीजारा 8 में बण्ठित कोई अधोध्यता भुगतान नहीं है। मैं भारत में
से अगतार फिट्स कर रहा हूँ।

आचित विवरण इस प्रकार है :

1. नाम (स्पष्ट भ्रक्षरों में) :

2. सदस्यता संख्या तथा एसीसिएट

कि रूप में प्रवेश तिथि :

3. व्यावसायिक पता :

4. * (ए) स्वतंत्र रूप से प्रेक्षित कर रहे हैं अवधा इस्टीट्यूट के प्रेक्षितिग यदस्यों की फर्म के पार्टनर के रूप में प्रेक्षित कर रहे हैं,
यदि ऐसा है तो कब से

* (बी) रेग्लेमेंट 5 के मद्द-रेग्लेमेंट (5) की धारा/धाराएँ जिनके तहत प्रवेश की मांग की गयी है।

2. रोजगार वाता/संगठन का नाम व पता

3. अनुदृष्टि का विवरण

ए. कार्य के स्वभाव का विस्तृत विवरण

बी. अवधीय

सी. प्रत्येक बर्च के द्वारा भुगतान की गयी पूँजी

डी. प्रत्येक बर्च का कारोबार

ई. प्रत्येक बर्च में स्थानीय अधिकारी के कार्य लेव के तहत जनसंझ्या एक प्रार्थी किसी अवधि से चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रेक्षित कर रहा है।

जी. उपर्युक्त अनुभव के संबंध में प्रमाणपत्र बैलेंसरीट संघ/अन्य प्रमाण पत्र के मूल अवधा सत्य प्रतियों संलग्न की गयी है।

2. (1) इस्टीट्यूट के फैलो के रूप में प्रवेश के लिए मैं
प्रवेश शुल्क भेज रहा हूँ।

(2) इस्टीट्यूट के फैलो के रूप में वादिक सदस्यता शुल्क के लिए
भी भेज जा रहे हैं।

स्थान :

विनाप :

मवदीय

स्वतंत्र

स्थान :

दिनांक :

हस्ताक्षर

*लागू न होने वाले शब्दों को काट दें।

फार्म--4

(देखिये रेग्लेशन 8)

दि हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

सदस्यता प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....

निवासी को विनाक माह वर्ष 19..... की हस्टीट्यूट के एसोसिएट के रूप में प्रवेश दिया गया।

कौमिल ने हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया की सामान्य सील के तहत विनाक मास वर्ष 19..... की दिया।

प्रध्यक्ष

सील

सचिव

फार्म--5

(देखिये रेग्लेशन 8)

सदस्यता संख्या

दि हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

सदस्यता प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... निवासी को दिनांक माह वर्ष 19..... की हस्टीट्यूट के फैलो के रूप में प्रवेश दिया गया है।

कौमिल ने हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया की सामान्य सील के तहत दिनांक माह वर्ष 19..... की दिया।

सील

प्रध्यक्ष

सचिव

फार्म--6

[देखिये रेग्लेशन 9 (2)]

प्रैकिट्स प्रमाण पत्र जारी करने के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव

हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

मैं वर्ष के शुरू के लिए रु का चैक/धार्पट नं. दिनांक को भेज चुका हूँ/भेज रहा हूँ जिसका विवरण इस प्रकार है:-

सदस्यता मुद्रा

प्रैकिट्स प्रमाण पत्र शुरू

मैं आवेदन करता हूँ कि प्रैकिट्स प्रमाण पत्र यीज़ जारी कर दिया जाये।

1. मैं धोषणा करता हूँ कि मैं एकाउन्टेन्स के अलावा अन्य किसी अवशाय में नहीं हूँ। यदि मैं जब भी मैं अन्य अवशाय में लगा नाहूँगा कौंसिल से इसकी पूर्व अनुमति से लूँगा।

2. *मैं अन्य अवशाय में के रूप में काम करता हूँ और एकाउन्टेन्स के द्वारा साथ साथ इसको भी जारी रखना चाहूँता है। जिसके लिए आपके पत्र संक्षया दिनांक के द्वारा अनुमति प्राप्त कर ली गयी है/मार्गी गयी है।

3. *यदि ब्रह्म में प्रैकिट्स बन्द कर दूँगा तो मैं प्राप्त हस्टीट्यूट रेग्लेशन 1988 के अनुसार दूसरे स्कॉल कौमिल को दूँगा।

मैं 30 जून को समाप्त होने वालों प्रधानी के लिए एसोसिएट फैलो का प्रैकिट्स प्रमाण पत्र रखता हूँ।

मैं धोषणा करता हूँ कि मेरी राष्ट्रीयसत्ता है स्थान :

दिनांक :

भवदीय

हस्ताक्षर

सदस्यता संख्या

फार्म--7

[देखिये रेग्लेशन 9 (3)]

सदस्यता संख्या

दि हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रैकिट्स प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... एक सी ए ए सी ए निवासी को चार्टर्ड एकाउन्टेन्स की प्रैकिट्स करने का अधिकार दिया जाता है "लागू न होने वाले भीरा को काट दें।

वह प्रमाण पत्र चार्टर्ड एकाउन्टेन्स 1988 के प्राधिकारियों अथवा उनमें किये गये परिवर्तन श्रीर/प्रथमा संगीधारी को इयान में रखते हुए जारी किया जाता है। प्रमाण पत्र दिनांक माह वर्ष 19..... से प्रभावी होगा।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया की सामान्य सील के माध्य आज दिनांक मास वर्ष 19..... की दिया गया।

(सील)

प्रध्यक्ष
सचिव

फार्म--8

[देखिये रेग्लेशन 12 (2)]

शिकायत का फार्म

हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया की कौमिल के समझ।

सेक्षन 21

श्री..... शिकायतकर्ता

तथा

श्री..... प्रतिवादी के वीच

शिकायत कर्ता का पता :

प्रतिवादी का पता :

क्रमांक संख्या वाले :

वेगान्वयों में शिकायत का विवरण

मौद्रिक या लिखित साध्य का विवरण, यदि कोई हो, जिसके शिकायत को समर्पित मिले:

हस्ताक्षर

प्रमाण

मेरी प्रार्थी याचिका कर्ता एन्ड्रुआरा घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त दासें मेरी वर्षीयम जानकारी व विवरण के अनुसार गल्य हैं।

प्रमाणीकरण आज विनाश मात्र वर्ष स्थान में किया गया।

हस्ताक्षर

फार्म-9

[देखिए रेग्लेशन (9)]

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया, मई दिनी रजिस्टर में नाम पुनः दर्ज करने के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

भवित्व,

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय महोश्य,

निबेदन है कि रजिस्टर में मेरा नाम पुनः दर्ज किया जाये, मैं एन्ड्रुआरा घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 की धारा 8 में वर्णित अधिकारों में से में नहीं है, अंतिम विवरण इस प्रकार है :

1. पुरा नाम (मोटे अक्षरों में)

2. पिता का नाम :

3. जन्म तिथि:

(प्राप्त प्रमाण पत्र पेश करें)

4. राष्ट्रीयता ।

5. शैक्षिक योग्यताएँ :

(चिन्होंसा प्रमाण पत्र और/अथवा अन्य दस्तखतों के मूल या सत्य प्रतियाँ आवेदन पत्र में साथ भेजें।)

6. भारत में निवास करने की अवधि :

7. यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हों तो यह वस्त्रों कि क्या आपने भारत में निवास करने का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया :

8. स्थानीय घर का पता :

9. व्यावसायिक पता :

10. अन्यमात्र घर का पता :

11. हठाये जाने से पहले सदस्यता संख्या अथवा आरए नामांकन नम्बर: (मध्यम को नाम हठाने की मूल अधिसूचना भेजी जाये)

12. हठाये जाने की तिथि व कारण :

13. पूरा व्यवसाय :

14. भारत में व्यवसाय का स्थान/स्थान

(यदि व्यवसाय के स्थान एक से अधिक हो तो ऐसे प्रधान स्थान का नाम लियें)

15. क्या प्रार्थी पर पेंग 14 में वर्णित स्थानों के व्यवसाय का कार्य भार या यदि नहीं हो तो इंस्टीट्यूट के उप-सदस्य/ग्राहकों के नाम व मध्यस्थता मंडप/मंडपाएं तथा पता/पते जो उक्त स्थान/स्थानों में व्यवसाय के प्रभारी हों।

16. क्या प्रार्थी प्रेक्षित्स करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की फर्म में वेळनगरी व्यापारक हैं तो उसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट अथवा फर्म को नाम और यह भी वायें ति निश्चिय भौती कार्य कर रहे हैं।

17. यदि प्रार्थी उपर्युक्त पेंग 16 को छोड़कर धर्य में करी गवीतनिक रेजिस्टर में है तो उसका पूरा विवरण।

18. क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रेक्षित्स करता चाहता है।

19. क्या प्रार्थी किसी व्यापार/फर्म के नाम में प्रेक्षित्स करता चाहता है यदि हाँ तो वरीयता के अनुसार व्यापार व फर्म का नाम :

20. क्या प्रार्थी प्रेक्षित्स के अन्याय उपर्युक्त 16 व 17 के तहत कार्यों को भी जारी रखना चाहता है :

21. क्या प्रार्थी उपर्युक्त 16 व 17 को छोड़कर धर्य किसी व्यवसाय में है यदि हो तो उसका पूर्ण विवरण।

22. क्या प्रार्थी को कभी एकाउन्टेन्ट की प्रेक्षित्स करने में रोका गया, यदि हाँ तो विवरण की अवधि व कारण :

2. मैं एन्ड्रुआरा घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में पुनः दर्ज किया गया थोर यदि मुझे इंस्टीट्यूट का मरम्म बताया गया तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 व उसके तहत बनाये गये रेग्लेशनों अथवा उक्त एक्ट के अनुसार व्यवस्था में वकाये जाने वाले रेग्लेशनों के प्रावधानों को मानने के लिए बाध्य हूँगा।

3. 1 मैं इसके साथ य भी भेज रहा हूँ जिसमें
 ए. प्रवेश शुल्क का बताया रखा
 बी. वार्षिक शुल्क का एविएर र
 सी. नाम पुनः दर्ज करने का शुल्क र तथा
 अपै का वार्षिक सदस्यता शुल्क र तथा
 शामिल है।

3.2 वार्षिक प्रेक्षित्स प्रमाण पत्र के लिए भी य भेजे जा रहे हैं।

स्थान :

भारतीय

दिनांक:

हस्ताक्षर

फार्म-10

(देखिए—रेग्लेशन—40)

रोल नं
 दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया
 (प्रतीक चिह्न)

प्रवेश परीक्षा प्रमाण-नव

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निश्चामी ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया द्वारा माझ वर्ष में में आयोजित () प्रवेश परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की संवादी भील के नाम आज दिनांक माझ मन 19... को
 दिया गया।

(मीम)

मन्त्रि

फार्म-11

(देखिए रेगुलेशन 40)

रोल नं.

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिह्न)

इंटरमीडिएट परीक्षा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया द्वारा माह सन् 19 में आयोजित (.....) इंटरमीडिएट परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के तहत आज दिनांक माह व सन् 19 को दिया गया।

(सील).

सचिव

फार्म-12

(देखिए रेगुलेशन नं. 40)

रोल नं.

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

अंतिम परीक्षा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया द्वारा माह सन् 19 में आयोजित (.....) अंतिम परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया को सामान्य सील के तहत आज दिनांक माह वर्ष सन् 19.... दिया गया।

सचिव

फार्म-13

(देखिए रेगुलेशन 87)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया की कोंसिल के चुनाव हेतु अध्यर्थी के नामांकन का फार्म

हम इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के अधीक्षित कर्ता सदस्य गण निर्वाचित सेव से इंस्टीट्यूट की कोंसिल के सदस्यों के चुनाव में सवालान करने के अधिकारी होने से, एतद्वारा श्री को वर्ष 19 में होने वाले चुनाव के लिए उस क्षेत्र से प्रदानी मनोनीत करते हैं। वह उसी क्षेत्र से संबंध रखते हैं तथा इंस्टीट्यूट के केंद्रों में सदस्य है।

1. प्रस्ताव कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

2. अनुमोदनकर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

दिनांक माह वर्ष 19

मैं निर्वाचित सेव से निर्वाचित रहने वाला तथा इंस्टीट्यूट का फैलो सदस्य होने के नाते से उक्त निर्वाचित सेव से वर्ष 19 के चुनाव में छाड़ा होने के लिए राजी हूँ।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक 1919 उमा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 में चुनावों से संबंधित प्रायोगिकों को मात्र के लिए तैयार हूँ।

रेगुलेशन 87 के मध्य रेगुलेशन (3) के पालन पर एक बक्तव्य उसमें जोड़ा गया है।

उसके माध्यम से शुल्क के रूपमें ये (शब्दों में) दिनांक द्वापद नं. दिनांक बैंक का नाम भविश, दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया के नाम भेज रहा हूँ जिनका भुगतान तभी दिल्ली में होगा।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर
पूरा नाम

स्थान :

दिनांक :

सदस्यता संख्या
पता

आज दिनांक माह सन् 19 दिनांक नं. 13 में जोड़ा गया ग्रह

रेगुलेशन 87(3) का (4) के पालन के संबंध में वक्तव्य में अपने संबंध में विवरण दे रहा हूँ।

ए. नाम, सदस्यता संख्या व पत्र

ब. आयु

सी. एसोसिएट है या फैलो

डी. एसोसिएट/फैलो के रूप में नामांकन का वर्ष

में अपने संबंध में निम्नलिखित विवरण दे रहा हूँ।

ए. पासपोर्ट माइल का दूष का फोटो

बी. अक्षिक योग्यताएं (दिल्ली में जिस्ते गरजार ने मान्यता दी हो और मन्त्री प्राप्त व्यावजायिक संस्थानों को मान्यता)

सी. मान्यता प्राप्त विद्यालयों की परी मार्गों तथा इंस्टीट्यूट द्वारा आयोजित परीक्षा में योग्यता पुरस्कार।

डी. अध्याय का विवरण

१. गोजगार (गोजगार वाला का नाम व पत्र)

२. प्रेक्षिका (फैलो का नाम गाय ही यह भी वर्ताया गया तो उसे पाठ्य सामग्री आप ही हैं या आप उसमें पाठ्यनार हैं)

उपर्युक्त (1) या (2) को छोड़कर अप्य व्यक्तियों का विवरण यहि कोई हो।

३. अन्य विवरण १. मैट्रिक कोंसिल, श्रेवीय कोंसिलों तथा भाषाओं प्रत्येक कर्मचारियों की जूनूर तथा वार्ता 1983 तीव्र दृष्टि

कोंसिल के अध्यक्ष की भूतपूर्व सथा वर्तमान सदस्यताएं उनमें सेंट्रल कोंसिल के अध्यक्ष और/अध्यक्ष उपाध्यक्ष का पद और शाखाओं व क्षेत्रीय कोंसिल में चेयरमैन, बायस चेयरमैन, सचिव और/या कोपाध्यक्ष के पद शामिल हैं।

2. इंस्टीट्यूट अध्यक्ष हमारी शाखाओं में छात्र संघों की प्रबन्ध समितियों में आयस चेयरमैन सचिव और/या कोपाध्यक्ष के पद शामिल।

3. नामांकन से पहले पांच वर्ष तक अधिकारिक हित के विषयों से सम्बन्धित और अधिकारिक संस्थाओं के द्वारा आयोजित लैंचर मीटिंग संगोष्ठियों तथा सम्मेलन में योगदान।

4. अधिकारिक महत्व की पुस्तकों को रखना।

5. नामांकन से पहले पांच वर्ष के दौरान उपयुक्त (3) व (2) में धृष्टित पुस्तकों के अलावा अन्य अधिकारिक हित के विषयों के लेख लिखने का कार्य।

6. भौतिक ट्यूशन प्रोजेक्ट अध्यक्ष बोर्ड आफ स्टडीज की एकाउंटिंग अधिकारी के तहत नामांकन से पहले पांच वर्ष के दौरान दिये गये ब्याजारण।

7. राज्यीय व राज्य स्तरीय पुस्तकारों की मंजूरी।

8. मान्यता प्राप्त विषयविद्यालयों में भी गयी शैक्षिक स्थिति।

स्थान :

दिनांक :

अध्यार्थी के हस्ताक्षर

प्रमाण

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी सदैसम जानकारी व विवास के अन्दर सही हैं।

स्थान :

दिनांक :

अध्यार्थी के हस्ताक्षर

*अध्यार्थी अपनी इच्छा से ये सभी या इनमें से कोई विवरण दे सकता है।

फार्म-- 14

[दिनांक रेगुलेशन 112(2)]

रेगुलेशन 112(2) के तहत डाक से मतदान करने की अनुमति प्राप्त करने का प्रावेदन पत्र

सेवा में,

सचिव

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स, आफ इंडिया,

प्रिय भ्रोबर्य,

विषय/19

मैं एतद्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के रेगुलेशन 112(2) के तहत डाक से मतदान करने की अनुमति देने की प्रार्थना करता हूँ।

1. पूरा नाम

2. सदस्यता संख्या

3. मतदाता सूची में नाम वा क्रमांक, यदि जात हो।

4. मुझे दिये गये मतदान केन्द्र का क्रमांक व पता।

5. डाक से मतदान सूची में पेश करने की अनुमति मांगों का कारण।

*(ग) मतदाता सूची में प्रकाशित पते से म अधिकारिक पते में लगतार परवर्तन होने रहे और वे स्थान मुझे दिये गये मतदान केन्द्र से 16 कि.मी. से अधिक दूरी पर हैं।

अधिकारी

*बो. मेरा अधिकारिक पता मुझे दिये गये मतदान केन्द्र से 16 कि.मी. से अधिक दूर है।

*सी. स्थानीय अधिकारिक पता मुझे दिये गये मतदान केन्द्र में मतदान के दिन बोट डालने आगे में असमर्थ रहूँगा।
(स्थानीय सदस्यता का विवरण.....)

6. मतदान पत्र किस पते पर भेजा जाये।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं धोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकारिक जानकारी के अनुगार सही है।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

(*) जो लागू न हो उसे काट दें।

() मैं इकाइया प्रभाण पत्र संलग्न करें।

फार्म-- 15

[दिनांक रेगुलेशन 112(3)]

रेगुलेशन 112(3) के तहत किसी भी मतदान केन्द्र में मतदान करने की अनुमति को लिए प्रावेदन पत्र (दो प्रतियां संलग्न करें)

सेवा में,

सचिव महोदय,

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया
प्रिय महोदय,

विषय/19

मैं एतद्वारा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1983 के रेगुलेशन 112(3) के तहत किसी भी मतदान केन्द्र में मतदान करने की अनुमति दिये जाने के लिए प्रावेदन करता हूँ क्योंकि सम्बवतः मैं मतदान के दिन अपने अधिकारिक पते से दूर रहूँगा। मैं आवश्यक विवरण नीचे दे रहा हूँ।

1. पूरा नाम

2. सदस्यता संख्या

3. मतदाता सूची में नाम वा क्रमांक, यदि जात हो।

4. मुझे दिये गये मतदान केन्द्र का क्रमांक व पता।

5. वह पता जिस पर पत्र भेजा जाता है।

दिनांक :

स्थान :

सदस्य के हस्ताक्षर

गतिविनं

मैं थोड़ा करता हूँ कि उपयुक्त विवरण मेरी अधिकारिक जानकारी तथा विश्वास के साथ सही है।

दिनांक :

स्थान :

मदस्य के हस्ताक्षर

फार्म-- 16

[देखिए रेग्लेशन 112 (6) तथा 114 (1)]

रेग्लेशन 112(6) के महत डाक मेर नदान करने की प्रत्युषि प्राप्त सदस्य द्वारा थोड़ा का फार्म।

सेवा में,

सचिव महोदय,

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

विषय : चुनाव 19

मैं इसके साथ एक मुहरबद्ध लिफाफा संलग्न कर रहा हूँ जिसमें दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया की कौसिल के लिए निबंधित थेट संख्या से मदस्यों के चुनाव के लिए मेरे कुछ मतपत्र हैं।

मैं थोड़ा करता हूँ कि मेरे मतदान करते समय कोई व्यक्ति मेरे पास सौजूद नहीं था।

दिनांक :

स्थान :

भवदीय

मतदाता के हस्ताक्षर

नाम

सदस्यता संख्या

मतदाताओं में कम संख्या

यदि ज्ञात हो तो

फार्म-- 17

[देखिए रेग्लेशन 134 (6)]

..... थेट्रीय कौसिल के चुनाव के लिए प्रत्याशी के नामांकन का फार्म

हम, हरताहर कर्ता दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया के सदस्यगण, जो थेट के हीत से उक्त थेट के थेट्रीय कौसिल के सदस्य के चुनाव में मतदान करने के अधिकारी हैं एतद्वारा थी क. वर्ष 19 मेरोने आते उक्त चुनाव के लिए अपना प्रत्याशी मनोनीत करते हैं थी उक्त थेट के हैं तथा नद इंस्टीट्यूट के एक सदस्य हैं।

1. प्रस्तावकर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

2. अनुमोदनकर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक माह वर्ष 19

..... इंस्टीट्यूट कम सदस्य तथा अंत्र दा, होने से उक्त थेट में वर्ष 19 मेरोने वा तेरा कौसिल के लिए थांडा होने के लिए राजी है।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेंट एकाउन्टेंट रेग्लेशन 1988 में चुनावों से मञ्चद्व प्राक्षानों का पालन करने के लिए महमन हूँ। रेग्लेशन 87 के बाब रेग्लेशन (3) के प्रयुक्त व्यक्तव्य इसमें जोड़ा गया है।

मैं इसके माध्यम से भी सचिव दि चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया के पश्च में दिनांक द्वापाट नं दिनांक द्वारा दि एकाउन्ट भेज रहा हूँ जिसका भुगतान नहीं दिल्ली मे होगा।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

आज दिनांक माह वर्ष 19

फार्म नं. 17 में जोड़ा गया थांग

..... रेग्लेशन 87(3) 87(4) को लागू करने का वर्तवा द्वारे गाव द्वारा रेग्लेशन 134(10) को भी लागू जाए।

मैं स्वयं के बारे में नीचे विवरण दे रहा हूँ।

ए. नाम, सदस्यता संख्या तथा पता

बी. आयु

सी. एसोसिएट है या फैलो

डी. नामांकन का बांग

एमोमिण्ट के रूप में फैला के हा मे

“मैं अपने बारे में निम्नलिखित अनिवार्य विवरण भी दे रहा हूँ।

ए. पासपोर्ट साइज हाल का फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (मरकार द्वारा मान्यता प्राप्त व्यवसायिक डिप्लोमा व डिप्लियोमा और मार्गदर्शन व्यवसायिक नियांकों की सदस्यता)

सी. माध्यमांत्रिक विविच्छालयों तथा इंस्टीट्यूट द्वारा मायोजित परीक्षाओं में योग्यता पुरस्कार

डी. व्यवसाय का विवरण

१. रोजगार (रोजगार दाता का नाम तथा पद)

२. प्रक्रिया (फार्म के एकमात्र स्थानीय प्रवासी पार्टनर कर्म का नाम भी दे रहा है।)

३. उपर (1) व (2) को छोड़कर प्रस्तुत व्यवसायों विदि कोई हों का विवरण।

४. अध्ययन विवरण :

- केन्द्रीय कौसिल, थेट्रीय कौसिल तथा थेट्रीय कौमिल की शाखाओं की प्रबन्ध करनेवालों का भूत्तु नवा वर्तमान सदस्य इसमें थेट्रीय कौमिल के अधिकारी व्यवसाय अधिकारी थेट्रीय कौमिलों तथा अधिकारी उनके शाखाओं के वाल्य चेतनामें मन्त्रिवाली व्यवसायों का पद से नापा।

3. नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यावसायिक हित के विषयों से संभवित मेनिनर्सों तथा गम्भेलतों और व्यावसायिक मंस्थाओं द्वारा आयोगित लैफ्टर एंट्रिंग में योगदान ।
4. व्यावसायिक महत्व की कोई पुस्तक निश्चि हो ।
5. उपर्युक्त (3) व (4) को छोड़कर नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यावसायिक विषयों पर लेख निश्चि हों ।
6. नामांकन के पूर्व पांच वर्ष के दौरान मीथिरा दूषण यांत्रो अथवा विएक्ट्रो आफ एकाउटिंग आफ डि बोर्ड आफ स्टडीज के तहत प्रबन्धना रहे हों ।
7. राज्यीय व राजकीय पुस्तकारों की स्वीकृति
8. मान्यताप्राप्त विषयविद्यालयों में शैक्षिक स्थान

स्थान :

दिनांक :

प्रधार्यी के हस्ताक्षर

मर्यादा

मैं.....एतद्वाय धोषणा करता हूं कि उपर्युक्त विवरण मेरी प्रविक्षितम् जातकारी तथा विषयात् के अनुमान भवति है ।

स्थान :

दिनांक :

प्रधार्यी के हस्ताक्षर

मैं अध्यर्थी अपनी इच्छा से इन सभी प्रववाहनमें भी किसी विवरण को पेंग कर सकता हूं ।

फार्म 18

(विविए रेपोर्टेशन 190)

कार्यालयों तथा केलों के विवरण

1. फर्म/आपार का नाम मालिक/पार्टनर क्या प्रेक्षित है यदि ही तो प्रेक्षित करने वाले का नाम प्रमाण पत्र है यदि हाँ तो किस तिथि से आर्ड एकाउन्टेंट का नाम
2. फर्म के मालिक/पार्टनर का नाम व उसकी सदस्यता/संख्या संख्याएँ
3. किस तिथि को पार्टनरशिप घुर्ण की
4. फर्म मूलदः किस तिथि को शुरू हुई
5. ए. फर्म/प्रेक्षित करने वाले चार्टर्ड एकाउन्ट के प्रधान कार्यालय/ का पता ।
- बी. किस तारीख को शुरू की गई
6. ए. फर्म/प्रेक्षित करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेंट के शाखा कार्यालयों/ कार्यालय का पता/पते भारत में या विदेश में, यदि कोई हो
- बी. किस तिथि से प्रथेक शाखा शुरू हुई
7. प्रेक्षित करने वाले चार्टर्ड एकाउन्ट के अधीन फर्म के ऐसे वेतन- भोगी सहायक/सहायकों के नाम जो इंस्टीट्यूट के सदस्य हों उनकी फॉलो/सदस्यों की सदस्य संख्या जो प्रधान या शाखा कार्यालयों में प्रभारी हों ।

प्रधान कार्यालय प्रधारी सदस्य का नाम सदस्य सं.

शाखा कार्यालय प्रधारी सदस्य का नाम सदस्य सं.

8. प्रेक्षित वरने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेंट के अधीन फर्म के ऐसे वेतनभोगी यद्यपिकों के नाम, जो इंस्टीट्यूट के सदस्य हों और ऐसे सदस्यों का सशा शुरू करने की तिथि

9. यदा उपर्युक्त (7) व (8) में विविध गोई प्रेक्षित करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेंट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेंटों की कर्म की कार्यालय का प्रशासन है, यदि हो तो कर्म/कार्मी का पूरा/पूरे नाम व पता/पते ।

दिनांक :

स्थान :

हर्ष के मालिक/पार्टनर के हस्ताक्षर व सदस्यता संख्या.....

फार्म 19

[देखिए अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 9(2), अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 9(3) और अनुसूची "ई" के अनुच्छेद 1(1) व 8(2)]

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया
(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोन्नर पाठ्यक्रम का विषय.....भाग ।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....निवासी.....ने हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा माह.....19.....में आयोगित.....विषय का स्नातकोन्नर परीक्षा (भाग 1) उत्तीर्ण की ।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया की सामाज्य सील के तहत आज दिनांकमाह19.....को दिया गया ।
(सील)

संचित

फार्म-20

[देखिए अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 13(1) व 16 अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 14(1) व 17 तथा अनुसूची "ई" के अनुच्छेद 1(1), 12(1) व 15 इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....निवासी.....ने.....विषय में स्नातकोन्नर पाठ्यक्रम के लिए आवहनिक प्रशिक्षण की तिर्यकरित अवधि पूरी कर ली है और इस सम्बन्ध में तिर्यकरित परीक्षण व इंस्ट्रक्शन पास कर लिए ।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया की सामाज्य सील के साथ तहन आज वि.....माह.....19.....को दिया गया ।

संचित

पार्ट 21

[विविध अनुसूची "सी" को अनुच्छेद 1(2), अनुसूची "बी" का अनुच्छेद 1 तथा अनुसूची "ई" का अनुच्छेद 1(2)]

वि. इंस्टीट्यूट आफ आर्ट्स एकाउन्टेन्स आफ इंडिया।
(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इंस्टीट्यूट आफ आर्ट्स एकाउन्टेन्स डायरी नी गई विषय की परीक्षा स्नातकोत्तर परीक्षा में भाग 1 व भाग 2 उत्तीर्ण करके उक्त पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया।

इंस्टीट्यूट आफ जार्डन एकाउन्टेन्स की सामान्य सील के माध्यम आज दिनांक माह 19 को दिया गया।

(सील)

विषय

अनुसूची "बी"-2

उन परीक्षार्थियों पर लागू होगा जो इन्डेंस में बैठे हैं और जिन की ट्रेनिंग परीक्षा 1 जनवरी 1985 के बाद आरम्भ होती है और उनके लिए भी जिनकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1983 को या उसके बाद आरम्भ होती है।

(1) प्रवेश परीक्षा के पेपर व पाठ्यक्रम

पेपर. (1) एकाउन्टिंग के मूल तत्व (एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक) ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : न्यूनतम विद्वान का सामर्थ्य सुनिश्चित करना तथा विषय में विशेषता परीक्षा उपलब्ध कराना।

विषयाल मिवरण :

1. गांधारण एकाउन्टिंग सिद्धांत

ए. मूल्य हास तथा उमकी विभिन्न विधियाँ

बी. स्टाक मूल्यांकन

सी. पूँजी व राजस्व व्यय में स्तर

छी. पूँजी व राजस्व प्राप्ति में अंतर

2. द्रायल बैंलेस तैयार करने की एकाउन्टिंग प्रक्रिया

ए. मूल व भूल सुधार

बी. बंद किए जाने याले स्थान का प्रबन्ध

सी. एकाउन्टिंग की व्यापारिक प्रणालियाँ

3. गैर निर्भित वीजों के लिए अंतिम एकाउन्ट की तैयारी

ए. एक द्रायल बैंलेस वें

बी. अधूरे रिकाउंट से और

सी. यात्रा ना करने वाले स्थानों में भवंधित

4. विशेष लेन देन के लिए एकाउन्ट

ए. संप्रेषण भाल और

बी. संपुष्ट उच्चम

5. स्व-संतुलन लेजर

6. पार्टनरशिप एकाउन्ट्स के सारल प्रण

पार्ट 22 अंग्रेजी

(एक पेपर

तीन घण्टे

अंक 100)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उद्देश्य : - ग्राम प्रथिध्यक्ष की क्षमता में लाकड़ की परीक्षा ऐसा विस्तृत मिवरण

व्याकरण

1. पार्टस आफ स्पीच : - संज्ञा के प्रकार

संज्ञा की विविक्त व वाक्य रचना, संर्वनाम, विशेषण व किया। विशेषण किया के प्रकार, विभिन्न तथा वाक्य रचना, किया व अध्ययन के सही स्पॉन का प्रयोग।

2. संधि के नियम

3. व्याकरण में सामान्य गतियाँ

4. वाक्यों का संश्लेषण

5. प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष (ट्रिपोर्ट) वाक्य

6. आर्टिकल का प्रयोग

कंपोजीशन

1. कंपोजीशन में वेराप्राक

2. फ़क्तुरेशन

3. एड ज्ञान व एन्ड प्रयोग

4. मुद्दाखरे व वहावते

5. नरेटिव व डिस्करिटिव कंपोजीशन

किसी प्रासंगिक विषय पर निबंध

प्रेसि व कंप्रीहेशन

व्यापारिक फ़त्तावार

पैपर—3, प्रारम्भिक व्यापार गणित

(एक पेपर

तीन घण्टे

100 अंक)

ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : परिमाणात्मक संदर्भ में व्यापार

समस्याओं का विशेषण करने में लाकड़ की विशेषता प्रस्तुता।

1. लाजिकल स्टेटमैंट तथा मूल सारणियाँ अर्थ, नेपेशन का सिद्धांत कंपांड एंट स्टेटमैंट, कंपांड स्टेटमैंट का नेपेशन, कंडीशनल स्टेटमैंट, स्वयं सिङ्ग प्रमाण और उत्पत्ति दाटोलाजी एवं फ़लराजि।

3. सेट व्योरी के मूल तत्व—सेट का अर्थ व प्रकार, सेटों पर कार्य करना, वेन रेखा चिन्ह, डी मोर्जन के लियम, रोसेटों के अव्वर सेटों का वीजगणित सेट का विभाजन भव्वन्ध

3. संब्द्या प्रणाली के मूल तत्व—परिचय, प्राकृतिक संक्षार्थ तूर्ण संक्षार्थ, प्रधान संक्षार्थ तथा प्रधारिमेय संक्षार्थ, वास्तविक संक्षार्थ, काल्पनिक एवं जटिल संक्षार्थ।

4. पंडाइल, सॉडसे एवं लागरिवम
 - ए. फंडाइल. पावर फंकशन के साथ धनात्मक, भिन्नतात्मक, व आपरेशंस साधारण मिडोल
 - बी. संडम-भॉर्ड्स को अर्थ व उन पर कार्य करना विभिन्न मरम्म
 - मी. नागरिकत्व-अर्थ एवं संयाचन के नियम, साधारण मिडोल चक्रवार्षी व्याप्र वाणिज्यिक व अंतर्राष्ट्रीय आवादन।
 5. समीकरण—अनुष्ठी तथा सीधी रेखाओं से बने समीकरण का स्वभाव समीकरणों का उदाहरण एवं वीजगणितिय हल।
 6. कम परिवर्तन, योग और घटा स्वयं सिद्धि विभिन्न ईडाइसों के माध्य कुछ मिडोल
- पेपर-4 सामान्य वाणिज्यिक शासन एवं अर्थगति।
- (एक पेपर तीन घण्ट 100 अंक)

* ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : उम वाचे के ज्ञान की परीक्षा लेना जिसके अंतर्गत व्याप्र, अर्थ व्यवस्था और वाणिज्यिक प्रक्रियाएँ व कार्य करते हैं।

विस्तृत विवरण :

- ए. सामान्य वाणिज्यिक ज्ञान
1. व्याप्रिय का अर्थ, व्यापार, उद्देश्य एवं व्यवसाय
2. व्यापारिक भंगठनों के स्वरूप
3. व्यापार के प्रचार, योक व छुदरा विक्रेताओं के कार्य।
4. उद्यापार की प्रक्रियाएँ—प्रारंभिक व अंतर्राष्ट्रीय
5. वीमों के मिडोल—वीमों के प्रकार
6. स्टोक व उत्पादन केन्द्रों के कार्य
7. वाणिज्यिक वीकों द्वारा की जाने वाली सेवाएँ
8. आधुनिक कार्यालयों के दैनिक कार्य
9. एक अच्छे व्यापारिक पत्र के मूल तत्व और वार्तादिक पत्र तैयार करना।

बी. अर्थगति

10. अर्थगति का स्वभाव व क्षेत्र
11. मांग व आपूर्ति का अर्थ, मांग व आपूर्ति के नियम, मांग व आपूर्ति का लच्छीलापन, मांग व आपूर्ति को प्रसादित करने वाले तत्व
12. उद्यापार का अर्थ, उद्यापार ने उत्पादन उत्पादन का पैमाना नाभ के नियम लागत के प्रमुख अंग।
13. वाजार का अर्थ, वाजार के भेद, मूलत प्रतिरक्षर्दी के अंतर्गत मूल्य निर्धारण के सामान्य मिडोल उपर्युक्त विवरण प्रयोग पेपर में पूछे जा सकते वाले प्रश्नों की सामान्य जानकारी के लिए विषय गण हैं।

गुप्त एक

।।।

(पेपर 1 एकाउंटिंग तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : अच्छा वाले अच्छे ज्ञान उद्देश्य—व्यापार व अन्य नियाओं के वितरित सामालों में व लेन देन को शिखाने के लिए एकाउंट के लिए एवं अंतिम एकाउंट तैयार करने की परीक्षा लेना इनमें नियमित

संगठन शामिल नहीं है। इन एकाउंटों को तैयार बनाना कानूनी आवश्यकताओं व व्यवसायिक स्तरों के अनुरूप हैं।

विस्तृत विवरण : 1. एकाउंटिंग परभाग विविध

(ए) मूल दाम व उमकी विभिन्न

(बी) स्टोक मूल्यांकन

(सी) पूँजी व राजस्व में प्रत्यावर

2. विभीं योग उपकरणों के एकाउंट व्यापारी संगठनों के उत्पादक

3. व्यापार लाभ व हानि और लाभ व हानि विनियोजन खाते तथा ऐलेन्स शीट इनमें सभी का तैयार करने की प्रक्रिया भी शामिल है।

4. मानेशारी खाते—इनमें प्रवेश, सेवा विस्तृत चंडा करना, आपूर्ति में बोटाना सभा सामेशारी फर्म को लिमिटेड कम्पनी में परिवर्तित करना शामिल है।

5. एक ही प्रविष्ट से तथा अन्य प्रवृत्ते रिकाउंट के खाते तैयार करना।

6. प्राप्तियाँ एवं भुगाव के खाते और आय व व्यय खाते

7. व्यावसायिक कम्पनियों के खाते (इनमें प्राप्तियाँ व व्यय के खाते भी शामिल हैं।

8. सम्प्रेषण व संयुक्त खाते, विभागीय खाते, शाखा खाते (विशेष शाखा भवित), रायल्टी, किराये पर लेन खरीदना तथा किस्त पर विक्री का लेन देन पूँजी निर्वेश खाते, पेकेज एवं रिक्त विक्री का माल प्रतिक्रिया याका खाते अनुबन्ध खाते।

9. अस्पतालों, शैक्षिक, संस्थाओं, होस्पिटों व कार्मों के खाते।

10. स्टोक की हानि व लाभ की हानि व लाभ हानि के नियम वी गई दाये का आंकलन करना।

पेपर सेकेंड एकाउंटिंग तथा अध्यक्षर कानून भाग ए के मूल तत्व कम्पनी का एकाउंट

(50 अंक)

ज्ञान का स्तर - सामान्य ज्ञान

उद्देश्य :— वर्तमान कानूनी आवश्यकताओं तथा व्यावसायिक स्तर के अनुसूच नियमित कम्पनियों के लेनदेन व विस्तृत कार्यों को विद्वाने के लिए खातों के रिकाउंट व अंतिम खाते तैयार करने की योग्यता की परीक्षा लेना।

विस्तृत विवरण:

1. रोकड़ों व प्रतिशोधों को जारी करना, प्रायमिकता लाने वेत्रों व प्रतिशोध पत्रों को ठीक करना, संयुक्त भारने से पहले लाभ वा हानि।

2. कम्पनी एस्ट 1986 के प्रावधानों वालाकर उमकी अनुमूल्यी धार को ध्यान में रखते हुए कम्पनियों के अंतिम खाते तैयार करना।

3. वैकिंग बीमा तथा विद्युत के कम्पनियों के अंतिम खाते तैयार करना।

4. सरल अनुधात विश्लेषण

5. विलम्ब शोषण व पुनः निर्माण के सरल प्रण

६. नामोकल के स्टेटमेंट (अनुशीलन अधिकारी आदि) और कारोबार समाप्त करने के अंतिम स्टेटमेंट।

लेखन 'बी' भायवर के भूमि वृक्ष
(३० अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उत्तेजय : अधिकारी की लकड़ी की व प्रक्रिया तथा उनमें सामान्य व्यावहारिक विधि में इसेसमाप्त करने की अधिकारी की विशेषता-परीक्षा लेना।

विस्तृत विवरण

१. परिभाषा में एयोडिक्सर आय ग्रंथिये एसेसमेंट वर्त, आय, कुल आय, भारतीय कम्पनी, व्यक्ति कम्पनी केरीबुल एसेस चेरिटबल परेंस डिविड करा समग्र पूर्णी सम्पत्तियाँ

२. गत वर्ष

३. ऐजेंसीजल स्टेटमेंट

४. कुल आय का वर्णन

५. आय का रा नगाना

६. आय कर लगाने से कुट

७. विभिन्न व्यक्तियों के अधीन आय जी पूर्व गणना में सम्बन्धित सामान्य रागस्थायें और आय को निर्धारण करना।

पैर-४ आडिटिंग

(एक पैर प्रति लीन घटे--१०० अंक)

ज्ञान का स्तर : (सामान्य कार्य ज्ञान)

उत्तेजय : बच्चा कार्यकारी ज्ञान आडिट लकड़ी की और ग्रक्षिया सम्बन्धी

प्रत्याशी की समझ को परखना, साथ ही उनकी सामान्य वास्तविक स्थितियों में कार्य करने की क्षमता की जांच करना।

विस्तृत विवरण

१. आडिटिंग के मूल भूत सिद्धान्त-आडिट के उत्तेजय एकाउंटेंट स्टेटमेंट पर आय व्यक्त करना गलती व जालसाजी के पकड़े जाने पर दोषी ठहराना।

२. आडिट के विभिन्न रकार-कानून के तहत आडिट कर्मों तथा नियोजित स्थितियों के खाते को आडिट इस्ट एकाउंट्स की आडिट सरकारी समितियों की आडिट।

३. एक वर्तमान आडिट से लागू।

४. आडिट संबंधी आडिट कार्यकारी-आडिट ग्रोट बुक --आडिट कार्यालय, स्पार्ह आडिट कार्यालय-काम के कागजात

५. आमतिक नियंत्रण-आमतिक आडिट-वैधानिक आडिट के संबंध से दोषी ठहराना।

६. प्रमाणित भुगतान --सामान्य विचार-भंजूरी-- पूरी व्यय भ्रष्ट भुगतान एवं व्यय-वृद्धिकोण - नगद भुगतान

७. प्रमाणित भ्रष्टियों सम्बन्धी विचार-नगद विक्री-ज्ञान वाले व्याहकों से प्राप्ति --पूर्व व्यय प्राप्तियों

८. बैंक में या उससे बाहर प्रमाणित भुगतान --बैंक स्टेटमेंट को बैंक बुक से मिलाना।

९. धारा की नगदी व बैंक में जमा सगद व्यवहारी का सम्पादन।

१०. व्यापारिक लेनदेन की आडिट पर नगद व साथ पर प्रमाणित व्याहारी, भ्रष्टियों व्याहारी-व्याहारी प्रतिकाल आपूर्ति कर्ता का लेना।

११. प्रमाणित नगद व साथ पर विक्री-सम्प्रेषण भाल-व्यवहारी के अधिकारी पर विक्री-फिरारी पर लेने व्याहारी के सहज पर विक्री लीटाये जाने वाले का स्तर व्याहारों को नियावी विभिन्न प्रकार व्यवहारों-विक्री प्रतिकाल--विक्री देना।

१२. आपूर्ति कर्ता के लोन व अपूर्णी के लोन की आडिट--सैलफ बैंकस एवं सेक्युरिटी बैंकस पद्धति-लट्टोल एकाउंट्स का योग - लोन हीफ व गांव लेना व्याहार व आपूर्तिकारी वृद्धि स्टेटमेंट बुरे व संवेदनात्मक कारणों में व्यावहार।

१३. व्यय व्यक्ति के लेजर के अडिट पूर्जी -- समग्र राजस्व व्यय और राजस्व व्यय-लेवित व्यय व व्यय मरमत व नवीकरण-रिंज व ग्रोवीजनल में व्याप्त व्याहारी के व्याकाउटिंग के व्याप्त वाटिकरल का योगारीण।

१४. मूल्य हांस --सामान्य विचार-मूल्य हांस की प्रमुख विक्रीयों तथा विभिन्न सम्पत्तियों में उनकी उपयुक्तता-कम्पनी एकट में ज्ञान कानूनी व्यवहार।

१५. सम्पत्ती का भूम्यांकन तथा सम्पादन सामान्य सिद्धान्त-निर्वाचित सम्पत्ती-समशील सम्पत्ती-जर्वेमान सम्पत्ती-निवेदन सम्पत्ती-की होल्ट व लीज होल्ट सम्पत्ती, अरु ग्राम विल छोड़े गोदे शृणों, संगम व मरीनरी पटेन्ट्स

१६. वेनदारी का सम्पादन

१७. बिष्टेरे रिकार्ड-आडिट व्यय संकलन

१८. विभिन्न प्रकार के उपकरों जैसे शिक्षण संस्थानों, होस्पिटों, काल्यों, प्रस्तावालों आदि की आडिट की विशेष वाले (इनमें बैंक व बीमा कम्पनी शामिल नहीं हैं।

१९. लिमिटेड कम्पनियों की आडिट विभिन्न परिवित्तियों में व्यापीटर व्युक्त करना-व्यापीटर का वर्जा-व्यापीटर ले प्रविकार व कर्तव्य-व्यापीटर की रिपोर्ट

२०. बेयर पूर्जी की आडिटों तथा बेयर का इस्तीतरण।

पूर्ण सैकेन्ड

बेयर ५ --व्यापार वानून, कम्पनी कानून तथा व्योदोगिक वानून (बेयर एक-तीन घटे--१०० अंक)

ज्ञान का स्तर-सामान्य ज्ञान

संवेदय-व्याप्तियों की इस ज्ञान की परीक्षा लेने की वह कानून की उन व्याहारों को कहा तक उभयं पाये हैं जिनसे व्यापारितः उसे इस व्यावहार में करता पड़ेगा।

१. भारतीय व्युक्त व्यय एकट पूरा

२. बेगोरिएशल उपदारण एकट पूरा

३. भारतीय पार्टनरशिप एकट पूरा

४. माल विक्रय एकट पूरा

५. बोग्य भुगतान एकट पूरा

६. कम्पनी एकट पूरा

मिनिलिखित एकटों की मूलभूत ज्ञानकारी

७. व्यापीटेरेशन एकट

८. भारतीय इस्ट एकट

९. व्यविष्य निवि एकट

१०. बेयर पूर्जी भुगतान एकट

उपयुक्त सात, आठ, नीं व उनमें से कोई भाक स्टडीज द्वारा जारी सूची में अधिक जानकारी आवश्यक नहीं है।

पैपर ८—स्थापार गणित व साइंस
(एक पैपर तीन घण्टे १०० अंक)

सामने का स्तर --सामान्य ज्ञान

उद्देश्य—व्यापारिक समस्याओं का परिणाम संक्षर्ता में विस्तैरण करने में छात्र के अभियोग व कमज़ोर की परीक्षा देना

विस्तृत विवरण

१. एकम व द्वितीय

अम व द्वितीय का अर्थ—परिमित व अवधिमित अंकालाएँ—
कलासाम के गुणात्मक वृद्धि—द्वितीय वर्ष योग—साधारण उदाहरण

बी. समवाय व विरोध गणितीय प्रयोग—सीधा का विरुद्धात्, सीधा का मूलस्थान द्वितीय के समवाय व विरोध का अर्थ व जाप

२. एक व उनका प्रयोग —परिमिता प्रकार, सूचना, ब्रेक एवं विन्यास में प्रयोग, सखल चतुर व्यवहार व उन्हें अंश वाले बहुपदीय फॉर्म्यूले वैद्यात्मक व लैनरैटिक फॉर्म्यूले

३. बुत के कार्य व सिक्कोण मिति—गोलिय मिति के मूल तत्व व बुत के कार्य स्टेन्डर्ड कोनों में सिक्कोण मिति के कार्य

४. समन्वय और गणितीय—कास्टेजियन ज्योगिति की प्रस्तावना, योगितुओं के बीच की सूची, मध्य बिन्दुओं में उमानता, सीधी रेखा और अधीरी रेखा का ज्ञान

५. केलफलम

(अ) विभिन्न प्राईर ऐरोगेन की परिमाणाएँ जैव नियम तथा व्यावहारिक यूनिवरियल फॉर्म्यूले के अधिकात्म व भूततम, व्यूनतम, व्यूनतम अविकलन के प्रयोग व विनाजन विष्यु।

(ब) समाकलन अर्थ एवं नियम निश्चय एवं अनिश्चय समाकलन व्यावहारण प्रयोग।

६. बेक्टर एवं मैट्रिसेस :-— (अ) बेक्टर, बेक्टर का अर्थ व प्रकार भैट्रिस आपरेशन के सम्बन्ध बेक्टर्स पर व्यावहारण आपरेशन

(ब) मैट्रिसेस अर्थ व आपरेशन, मैट्रिक्स का काम परिवर्तन तथा नेत्र व्यावहारण सखल रेखा सूचीकरण का हल

७. सखल रेखा प्रोट्रिमिंग सखल रेखा नियार करने की समन्वयाएँ सेवानियम विधि के व्यावहारण प्रयोग

बी. साइंस

(५० अंक)

१. कर समन्वय और रिपोर्ट (सखल रेखा और वाईट्रिएट)

२. २X२ से रुग्नी के एसोसिएशन की जाप

३. सामन्यता तथा प्रत्याशित भाव

४. सिद्धांतिक विवरणों के मूल तत्व बाहिनीमित्र, पोइसोन और सामान्य

५. सेप्टिम और उसके प्रयोग, सैम्प्लिंग की विधियाँ साइंसकी और ऐरोगेन सैम्प्लिंग विवरण का विवरण और हैर्मेंट भूते एकाउंटिंग रिकार्ड्स तथा भौतिक समस्ती का सैम्प्लिंग

६. बैड की, एक स्कायर महत्व की जाप

७. वैश्विम्य तथा एक टैक्ट का विस्तैरण

८. सभी शृंखला की विस्तैरण

(ए) विस्तैरण की विधियाँ, आकड़ों को व्यवस्थित करना

(ब) प्रथर्टी का आकलन अनुमान में मूले सौख्यों की तथा प्रतियोगित ऐरिएट के सिए हैडार्सेज का आकलन

९. शून्यात्मक और व्यापार वैरोग्निटर विद्युत विधियाँ

१०. शून्यात्मक—यार्थ सावधानियाँ, प्रयोग कीमत व गुणवत्ता व्यूटीव्हिट यह आकलन, स्लाईसिंग, वेन्कलेश विधि और व्हिट्टेंटी की जाप

११. साइंसीय कलाईटी कंट्रोल विद्युत के मूल तत्व

१२. जिसमें देवे उमत के नियम के नियम जापित हैं। पैपर ज्ञान संगठन व प्रबन्ध और अपैक्षिक

(एक पैपर तीन घण्टे १०० अंक)

ज्ञान का स्तर --सामान्य ज्ञान

उद्देश्य (ए) संगठन १, छात्रों के प्रबन्धन के मूल मूल विद्यालयों व संगठन तथा संगठन के कार्यों को जानकारी देना।

२. कुछ जाल प्रबन्धन, प्रणालियों की वर्तन करना और

३. छात्रों में व्यूपक्षीय परिक्षेय में सम्पूर्ण प्रबन्धन प्रणिया समझने की ज्ञानता एवं करना।

बी अपैक्षिक -- छात्रों की देश की उन आर्थिक घटनाओं की जानकारी देना जिनकी बहुत से जाज देश की अर्थ व्यवस्था यहाँ पहुंची है ताकि उन्हें चारों ओर की आर्थिक स्थितियों की ज़फ़री जानकारी मिली।

ए—संगठन एवं प्रबन्धन (५० अंक)

विस्तृत विवरण

१. प्रबन्धन प्रक्रिया, प्रश्न न की अर्थ, नियोजन संगठन, नियोजन वाले कंट्रोल पूर्सीफ़िकेशन और प्रावधान गतिविधियों का सुमन्वय

२. नियोजन नोटि नियोजन एवं नोटि नैकार, जारना और आपरेशन व्यावहारिक नियम करने की प्रक्रिया

३. संगठन

कल्पन वर्तीकरण, ऐसीविटी पूर्वि कार्य वितरण नियोजन व संगठन का ज्ञान, सार्वजनिक स्टाफ की व्यावहारिक विकास वित्तीय करण व्यावहारिक

विकेन्ट्रीकरण उपयोगी

४. नियोजन-- प्रबन्ध की जैली नेतृत्व, संचार प्रेरणा

५. नियोजन-- नियोजन के उद्देश विद्युत एवं प्रक्रिया।

६. प्रबन्धन के भौतिक व्यूप सामन्वय आवश्यकताएँ समुह गति विकास परिवर्तन का प्रबन्धन।

बी अर्थ ज्ञान (अंक ५०)

१. भारत में आर्थिक विकास इकाई समाजाएँ व सीमाएँ

२. अन्तर्ज्ञान।

३. कुपि-- विकास समस्याएँ समाजानार्द हुपि विकास के भिन्न आवश्यक उपाय।

४. भारतीय उद्योग पृष्ठ सूचि, स्वतंत्रता के बाद भारतीय उद्योगों का विकास इकाई समस्याएँ व समाजानार्द, औरोगिक विकास के लिए आवश्यक उपाय।

५. भारत में मुद्रा व वैधिक स्वतंत्रता के बाद भारत की वित्तीय वीति

6. भारत का अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार—वित्तीय व भूकार स्वतंत्रता के बाब दिक्षास, समस्याएं संबंधित हैं, दिक्षास के लिए ग्राहकों उपयोग संतुलन भुगतान की स्थिति और दिक्षेत्री मुद्रा की स्थिति।

7. उपयुक्त दिवरण द्वारा व्यापार के लिए विद्युत ग्राम हैं जिससे प्रत्येक वेपर में पूछे जाने वाले प्रश्नों का संकेत मिले।

कहा विसम्बर 1984 को द्वारे शामि अंतिम परीक्षाओं के लिए वेपर और पाठ्य कद।

वर्ष 1

वेपर 1 उच्च अधिकारीय

(वेपर 1 सीन घटे 100 अंक)

शाम का स्तर पूर्ण शाम

अक्षय विद्यार्थी को लेखादिवि दिक्षासों पर प्रक्रियाओं की समस्या द्वारा उसकी इतनी दिविष व्यवहारिक स्थितियों में साझा करने की अनुमति का प्रोत्तरण करता।

विस्तृत विद्युत भूमि

1. विमानी एकाउन्ट की उच्चस्तरीय समस्याएं

2. एकीकरण की विद्युत समस्याएं, विस्तर और दुर्तं निर्माण (योजनाओं और रिपोर्ट्स के साथ-साथ)

3. नियंत्रण और गहाढ़क कम्पनियों और राज्यिक एकाउन्ट की उपस्थिति।

4. अधिकारीय दिक्षासों की मूल अवधारणाय और जाधारण तथा स्वीकृत आसेन्ट दिक्षासों और अव्याहारिक किसायें जो कि भारत के शार्टेंड एकाउन्टेंट संस्थान से दिक्षारिण दिये गए हैं।

विद्यार्थी और व्यापारियों द्वारा कृत्यान्वयन का विद्यान्वयन

इस माध्यम का मूल्यांकन व्यापार और संयुक्त संघर कम्पनियों के वेदरों का मूल्यांकन।

विद्यार्थी विस्तृत दक्षत्वों की संकारी

5. विस्तृत अंकितों का प्रस्तुतोकरण और एकाउन्ट की रूप रेका

6. विस्तृत दक्षत्वों की सीमाएं।

7. नियमावधी के लिए विस्तृत दक्षत्वों की तैयारी।

8. इसका प्रयोग—और उधारों का अन्तर्व्य संलग्नामक वक्तव्य विस्तेषण वित्तीय वित्तीय वित्तीय की सीमाएं—एकाउन्टिंग अनुवान के इस्तेमाल द्वारा विभिन्न जीजों के भवनर्वों के मापद, अनुवान विस्तेषण वित्तीय अंकितों के विस्तेषण और व्याकरण के माध्य विस्तृत वक्तव्यों का विस्तेषण और व्याकरण।

प्रस्तुतम्-नुस्खाएं अन्तर्काम्: सुखनाएं

वेपर सफेद प्रबन्ध अधिकारीय

(वेपर 1 सीन घटे 100 अंक)

शाम का स्तर अच्छा कार्य कर वाला शाम।

भाष्य: मात्रा का विद्यार्थी अन्तर्व्य करना जिससे प्रतियोगी एक खंगठन के विस्तृत प्रबन्ध की तकनीकी और सर्वोक्तों को व्यापार करना अन्तर्व्य कर सके।

विस्तृत विद्युत सूची

1. विस्तृत प्रबन्ध के तरीके और जाधारन पूर्ण प्रबन्ध वाले में विस्तृत प्रबन्ध का स्थान, विस्तृत प्रबन्ध और प्रबन्ध के दूसरे क्षेत्रों में जैसे उत्तराधान उपलब्धी, विपणन और कार्मिक के मध्य सम्बन्ध।

—प्रबन्ध के वित्त कार्यों का संगठनात्मक चार्ट एक वित्त मैनेजर के कार्य।

—आम सेवन और विस्तृत कार्य का विवरण और विस्तृतीय करण।

2. दीप्ति कालीन और अर्धकालीन विनीय योजनाएं, पूँजी आय-व्यय पक्ष निर्माण और दीप्ति कालीन और अर्धकालीन वित्त के उधार पूँजी की कीमत।

—बोनस फ्रेयरों के भाष्य पूँजी मामले पर विवरण

—पूँजी डांचा

—गति वयस्त्रियों की प्रोर्जिट नगरी की संवारी और उसका मूल्यांकन।

3. पूँजी संचालन का प्रबन्ध।

—ओजों पर नियंत्रण लेंगे और लेंगे नीति, सर्वांगी वज्रों को तैयार।

4. पूँजी आय व्यय तथा निर्माण और तकरीबे पूँजी योजनाओं को मूल्यांकन के लिए जैसे भुगतान समय वापसी की बर, नगद ग्रुप की गति आदि पूँजी वज्र निर्माण पर नियंत्रण करने की तकनीकें आमोजनात्मक तरीके।

—(सोनी एम) (पीईआरटी)

5. नामांचित नीति

6. प्रतिस्थापित नागर के लिए शब्दमूल्यन नीति अधिकारीय महंग शब्दमूल्यन नीति।

7. विस्तृत वक्तव्य विक्षेपण और रिपोर्ट की तैयारी।

8. पहला निवेद प्रबन्ध।

9. व्यापार के विस्तार और संकुचन के संदर्भ में विस्तृत प्रबन्ध।

10. व्यापार और वीगा क्षेत्र में व्यापार तत्व

11. विस्तृत नियोजन और नक्ती गति वक्तव्यों के संदर्भ में भर निहितार्थ।

वेपर - 3 के लाला परीक्षा

(वेपर-1—जोन घटे-100 अंक)

शाम का स्तर पूर्ण शाम

लक्ष्य: प्रतियोगी की प्रबन्धित लेक्षा परीक्षण व्यवहार और विद्यार्थियों के पूर्ण लाला को आपातकता है या यहाँ विद्यार्थिण फरमान।

विस्तृत विद्युत सूची : कार्य

1. अन्वेषण की योजना व अन्के दण कार्य-क्रम कार्यों की योजना व कार्यक्रम।

—कार्यों की प्रक्रिया और जामित उत्तराधारिय नीति योजना के संदर्भ में योक्तव्य के कार्यालय में सहायकों के विभिन्न स्तरों के लक्ष्य कार्य का विभाजन के उच्च सहायकों और हिस्तादारों द्वारा व्यापक नोटिस और व्यापक नोटिस के द्वारा संबंधित निरोक्षण दिसेवारों, प्रियतपलों और प्रबन्धकों का अंतिम उत्तराधारिय व्रेत्ति जा सकते हैं।

प्रावेशण कार्य के रूप में गति बोकना, और नियमित भांकड़णों उदाहरणों अंतरिम भ्रमेक्षणों द्वारा भावि।

2. इस उद्देश्य के लिए स्वीकार की जाने वाली तकनीकी और क्रिया विधियों पर आतंरिक नियंत्रणों का मूल्यांकन गति चाटों के दृष्टिकोण द्वारा।

3. आतंरिक भ्रमेक्षण और बाहरी भ्रमेक्षण के मध्य संबंध-बाहरी भ्रमेक्षण के उद्दय के लिए आतंरिक भ्रमेक्षण का ध्युमोदेश।

4. बोर्ड बात बायरस्टर्ट से बैचानिक अन्केशण द्वारा विस्तृत अवलोकन और/या कंपनीज एक्ट के आमने सामने रिपोर्ट करने को अनुमति। प्रबन्ध से संबंधित प्रमाण-पत्रों की महता प्रतिनिधित्वकारी के पश्च/पत्रों द्वारा भ्रमेक्षणों का महत्व भावि।

5. भ्रमेक्षण उद्देश्यों के लिए दैस्ट बैच के लागू करने की तकनीके उदाहरणार्थ साधिकीय भ्रमेक्षण का वापिल वर्ष वह दैस्ट बैच के आधार पर ध्येयण करता है।

6. कंपनीज एक्ट के अंतर्गत बैचानिक भ्रमेक्षण के संदर्भ में भ्रमेक्षण का उत्तराधिकार आकाद्यों के द्वारा भ्रमेक्षण के संदर्भ में भ्रमेक्षण का उत्तराधिकार और बैचानिक अन्केशण के मध्य संबंध संयुक्त अन्केशण और संयुक्त अन्केशणों का उत्तराधिकार "संघ प्रारंभ पुस्तक" की अवधारण और कंपनियों के भ्रमेक्षण के साथ में इस प्रवारोग के द्वारा बाहर आने वाले संघों का उत्तराधिकारों कंपनीज एक्ट की अवधारणाएं जहाँ तक भ्रमेक्षण और एकाउन्टेंट पर प्रभाव आजाती हैं प्रबन्ध द्वारा आकाद्यों और सूचनाओं की प्राप्ति का महत्व विषयात्मक को मात्रा जितना उस पर किया जा सकता है।

साधारणतया स्वीकार की जाने वाली अवधारणों की संकल्पना, साधारणतया अवधारणों के संदर्भ के साथ भ्रमेक्षण करने का भ्रमत्व।

7. माध्य और विमाध आमों/वित्तीय बैंक और लीटि प्रतिफल।

8. बैंकों और बीमा कंपनियों के भ्रमेक्षणों के विशेष रूप।

9. विशिष्ट भ्रमेक्षणों प्रक्रियाओं को जैसे कि कंपनीजों भ्राति क प्रभावी, करण की गतिहारी देना, और दूसरे विशिष्ट तत्व, स्वीकृत और भूगतान करने योग्य :

10. एक व्यापक आधार पर एकाउन्टस के पुनर्संवेशन संकुलन सौट भ्रमेक्षण प्रतिक्रिया भ्रमिते व्यवसाय, फंड खाते विवरण का उपयोग और उदाहरण के संदर्भ में भावि।

11. अंकेशण रिपोर्ट और योग्यताएं अंकेशण रिपोर्टों का पाण्डेशण एकाउन्टस पर लोट्स और योग्यताओं में अंतर।

12. संकुलन शीट तारीख के बाद व घटनाओं के विशिष्ट होना।

13. अधिकारों कर्तव्यों अंकेशणों के वापिलों लीकरी पार्टी के वापिल के साथ-प्रकृति और छानकी आका।

14. अवधारणक आधार आस्ता और आवश्यक की नियमावली

15. विशिष्ट उद्देश्यों के प्रमाण पद जैसे कि बोनस एक्ट के भुगतान के अंतर्गत बोनस द्विगठों का प्रमाण-वक्त आवात/नियीत नियंत्रण प्राधिकारी के लिए प्रमाण पद, भावि।

प्रमाण पत्रों और रिपोर्टों के मध्य अंतर, रायों और प्रभावपत्रों भावि का पाण्डेशण, जैसा कि अनुसंधान की विशिष्ट जबरदस्तों के साथ एकाउन्टस का पाण्डेशण व्यापक योजनाओं का निर्माण, आवार का अध्य और विशिष्ट भावि।

16. कंपनीज एक्ट और अनुसंधानों के अंतर्गत विशिष्ट अंकेशण।

17. सागत भ्रमेक्षण और कर अंकेशण।

18. वर्ग 619 के अंतर्गत आइटर जगत्त और कम्प्टोलंग के विवेशणों सहित सार्वजनिक बैंकों की अपनी सहित अंकेशणों में विशिष्ट मुद्रे।

19. उपयुक्त और कुल प्रावेशण की संकल्पना।

20. नियमावली के लिए विशिष्ट रिपोर्टी से।

21. विता अंकेशण वाले आइटों को विशिष्ट सेवाओं की देने से उठने वाली समस्याएं इनको प्रयोग से संबंधित सावधानियों वैज्ञानिक अंकेशण द्वारा आइटों में संग्रहण के नेतृत्व जरूरतों से संबंधित सावधानियों।

22. अभिलेखन और अंकेशण मामलों को नियंत्रण के संबंध में भारत के जारीए एकाउन्टेंट संस्थान द्वारा जारी किया गया वार्त्ता और संस्थानों के द्वारा प्रमाणित एकाउन्टिंग स्टैम्पर्ड।

23. मशीनों और कम्प्टोलंगों के द्वारा किये गये एकाउन्टस का अंकेशण और उससे उठने वाली समस्याएं।

कंवीनेशन —वी

पैपर-4—सागत अवधारणाएं और सागत नियंत्रण

(पैपर एक-तीन बटे—100 अंक)

आग का स्तर:

आवश्यक है: कार्य कुशल व्याप

लक्ष्य: मात्रा का निर्धारण करना जिससे प्रतियोगी सागत अभिलेखन के तरीकों और तकनीकों का इस्तेमाल लागू करने योग्य हो सके। विस्तृत विषय मुद्री :

1. सागत विमान का संगठन और इसका दूसरे विभागों के साथ एकीकरण।

2. सागत अवधारणा का प्रतिस्थापन और उसका आधुनिकीकरण: प्रकारों और रिकार्डों की स्प-रेक्स—कंपनीज एक्ट के अंतर्गत प्रबन्ध के लिए प्रावंशक रिकार्ड—सागत रिकार्ड के प्रबन्ध के लिए मशीनी सहायकों का इस्तेमाल।

3. जबर और आय व्यय का नियंत्रण, मास्टर बजट को || द्वारा के लिए काव्यांशक बजट का निर्माण पूँजी बच्ची कंजट स्पायिल और मरमीय बजट, उत्तराधिकार संभिले जान।

4. स्टेम्पर्ड सागत और चर विशेषण सामान, अम और कम्प्ट बैंक चरों की रिपोर्टिंग

5. आवश्यक सागत, वैक इवन विशेषण सागत, बोल्यूम-माम विशेषण वैक इवन विशेषण सामान आका और विभिन्न नीति निर्माण समस्याएं जैसे लगाना या बैचना, निझी या पट्टे पर देना, रखना या बदलना बनाम यथा पूर्व विशिष्ट, बीमा या तेज, मरमत या पुनर्नियापि, बदल या बाद में, बेचना या रखना, नियत बनाम स्पायिल, विक्रय, काम बच्ची या विभिन्नता, विलार या संकुचन।

6. प्रबन्ध नियंत्रण और सागत अवधारणा प्रबन्ध के विभिन्न स्तरों पर स्थिति पर रिपोर्ट देना।

7. सागत निर्धारण, सागत नियंत्रण से आग एवं में इस्तेमाल की गयी लागत छूट और सागत नियंत्रण और इसके लिए इस्तेमाल की गयी विभिन्न तकनीकें जैसे कि कार्य काव्ययन समय और गति प्रबन्ध समय सागत संबंधी पर आधारित प्रबन्धन भावि सागत छूट कानूनों में कार्यकारीओं का आग देना इस उद्देश्य के लिए विशिष्ट सागत छूट सेल्य निर्धारण की भद्रता।

8. प्रबल निर्णयों के लिए लागत अध्ययन, उत्पादन और उत्पादक निर्णयों सहित मूल्य निर्धारण निर्णय, मार्किटिंग और बॉटवरे संबंधित निर्णय सम्मिलित उत्पादन और अनुसंधान नियंत्रण प्लान्ट स्पिति, उत्पादन विकास प्रतियोगी मूल्य निर्धारण, मूल्य में विभिन्नता और छूट और मूल्य निर्धारण माजार रणनीतियाँ।

मुप II

पेपर 5—कम्पनी कानून

(पर 1 तीन घटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान।

लक्ष्य : विद्यार्थी के कम्पनी के कानून और संबंधित प्रविधियों के सम्बन्ध में कानून और अवधार के ज्ञान का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची : कम्पनीज ऐक्ट, 1956 (माइनर वर्ग एक-45) और एम. आर. टी. पी. प्रविधियम (एक से आठ प्रविधियों के अलावा वर्णित अधिसूचियों) विवेश विनियम रेग्लेमेंट ऐक्ट (वर्ग 1—13) वि कंपोनेट इंड्यूज कंपोनेट ऐक्ट, 1947 और उसके प्रश्नागत जारी किये गये विमोजन व्यावेश, प्रध्यावेशों कार्यों और वस्तविकों की व्यावरण के नियम और मूल सिद्धांत।

पेपर 6—प्रत्यक्ष कर कानून

(पर 1, तीन घटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान।

लक्ष्य : विद्यार्थी के विभिन्न प्रत्यक्ष कर कानूनी के संबंध में कानून और अवधार के ज्ञान का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची : विद्यार्थी को विमालिकित प्रत्यक्ष कर कानूनों के लक्षी पहलुओं के प्रयोगों और मूल तत्वों के पूर्ण ज्ञान का हीला आवश्यक है।

1. आदकर प्रविधियम।

2. कम्पनीों के लाभ संबंधी प्रविधियम (संगठन ऐक्ट)

3. सम्पत्ति कर प्रविधियम

4. गिफ्ट देवस ऐक्ट, और

5. एस्टेट इंड्यूटी प्रविधियम।

पेपर 7 और 8—नीचे शिये गये संगठन ए या भी किसी में हो पेपर चुने जाने हैं।

संगठन ए

पर 1: सहयोगी प्रबन्ध

(पेपर 1—तीन घटे—100 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान।

लक्ष्य : विद्यार्थी को सहयोगी लक्ष्यों और नीतियों के प्रयोग के समान का परीक्षण करना (प्रबन्ध के विभिन्न कार्यालयों के लक्ष्यों के मध्य सम्बन्ध सहित) और प्रबन्ध सामाजिक राजनीतिक सामिक व्यवस्थाएँ के सभी इसकी लक्ष्यों सहित।

विस्तृत विषय गूची : 1. प्रबन्ध के मूल विद्वान् योजना व्यवसाय संगठन करना, विनियोग रखना और प्रेरणा देना।

2. उद्यम के लक्ष्यों और साधनों का निर्धारण : रणनीतियों, नीतियों, योग्यता, प्रबन्ध नीति का कार्यालय न संगठनात्मक वादा प्राधिकारों का प्रत्यक्ष व्यवस्था नियंत्रण का विस्तार।

3. नीति निर्णय के कार्य और प्रक्रियाएँ, नीति निर्णय के सिद्धांत, उपलब्ध विकल्पों के मध्य चुनाव की समस्या वर्तमान नीतियों पर भविष्य के प्रभावों के पूर्वनुमान की नीत्या।

4. अल्प कालीन व दोष्प्राप्त कालीन योजनाएँ, नीतिज्ञता के तरीके व मध्य नियोजन में ज्ञानिक कठिनाईयाँ।

5. संचार, नेतृत्व और प्रेरणा, सक्रिय समूह, संगठात्मक परिवर्तन और विकास, विवेद्यग की प्रवधारणा, मतोंवाले और मतों पर विवेद्य।

6. सटकार व उद्योग कार्यालय जल्दी, राष्ट्रीय आर्थिक योजनाएँ एवं उद्यम

7. उद्यम और सामान्य व्यावरण आर्थिक सामाजिक और राजनीतिक, राजनीतिक व्यावरण आर्थिक व्यावरण की व्यवस्ती हुई रोकी विकसित होती हुई रणनीति।

8. कार्य, कृतिश्वार और उच्च प्रबन्ध के उत्तराधिकार, बोर्ड आफ बोर्डरेक्टरस का निर्माण, शीर्ष होठों के साथ संयंत्र विवेद्य और दूसरे उच्चस्तरीय प्रबन्धकों पार्यहस्ती, प्रबन्ध का अवधारणीय करण कार्य करतियों की सहभागिता प्रधिकार में लेना।

9. विषयत भविष्यहण, एकीकरण मार्ग से संबंधित प्रबन्ध समस्याएँ।

10. विविध कार्यों का प्रबन्ध

(अ) कप संगठन—आर्थिक विवेद्य दूसरे विभागों के साथ संबंध।

(ब) उत्पादन—संगठन—योजना निर्णय और अनुसूची निर्णय—समय और गति प्रबन्धन—विनियोग किया विभागों—प्रत्यक्ष विभागों के साथ संबंध।

(स) कप और विकास प्रबन्ध—संगठन विकास नीति और विकास व्यवस्था का निर्धारण—प्रत्यक्ष और विकास में संबंध, पूर्वानुमान लगाने वाली मन्त्री संघों, वाहार सर्वेक्षण, दूसरे विभागों के साथ सम्बन्धन।

(द) कार्यक्रम संगठन—नीकटी यूनिट, कार्यक्रम नीतियों कार्यकर्ताओं संबंध—कार्यक्रम प्रविधियम मार्गांशयन और विवार विनियम, लाइसेंस सम्बन्ध की समस्या, पारिश्रमिक, तुरस्कार और प्रोत्साहन, अधिक्रेया की अवधारणा, प्रसाधारीस और उत्तम नेतृत्व के प्राजित एवं प्रश्नावोगन व्यक्ति के केन्द्रीय करण दूसरे विभागों के साथ सम्बन्धन।

(ए) अनुसंधान और विकास—संगठन, दूसरे विभागों के साथ सम्बन्धन।

पेपर 2: प्रत्यक्षकार्य अवधारणा और राष्ट्रीय अभियान

(पेपर 1—तीन घटे, 100 अंक)

ज्ञान का स्तर: क कार्यक्रमालय ज्ञान।

लक्ष्य : समाजालेल आंदोलन के संदर्भ में प्रबन्ध की परिवर्त्तनीयों से ग्राम अवधारणा की विशिष्ट सकारात्मकी की लागू करने की विधियों को असता परीक्षण करना विस्तृत विषय सूची।

1. वरिष्ठाया : प्रकृति और सेवा, दूसरे विभागों के साथ संबंध।

2. सिद्धांत शास्त्र माध्यम का इस्तेमाल, वस्तुस्विति, प्रत्यक्षतु सिद्धांत, जनसे संबंधित सामान्य।

3. मूल आंदोलन संकल्पसूची : सीमांतराल, समरीयालत वाद अधिकार दृष्टिकोण लागत अवधारण, समय परिवर्तन, छूट देने, मूल्य सापेक्षिता जीवन और अनिश्चितता।

4. एक व्यापार कर्म अर्थ, कर्म के सिद्धात, सहय-व्यापार लक्षणों की उपलब्धियों के लिए आधार वाक्य और नियोजन सहित ज्ञानीयों।

5. परियोजना नियोजन, सकृदान्ती, प्रौद्योगिक विभिन्न और आकार का निर्णय विविध शैक्षणिक शैक्षिक्य।

6 से 7 मास विशेषण: विशेषताएँ सांग के कानून, भाग नियोजन तथा पूर्वानुमान सांग के सिद्धात, विद्यालय और नये उदावानों के लिए पूर्वानुमान लगात।

8. उदावान कार्य: अर्थ, प्रकार साम, उदावान कार्यों व्युत्पत्ति।

9. सांग विशेषण: सांग अवधारणाएँ सांग कार्य व्यवहारों का विशेषण, लागत, विशेषण।

10. मूल्य नियोजन बाजारिक ढाबा विभिन्न बाजार ढाबों के अस्तरेत मूल्य नियोजन, लापत्ति और मूल्य नियोजनी दर।

11. विहापन: सांग और लाभान्वकता पर हस्तका प्रभाव।

12. आर्थिक नीति: इन और आकार नीति, राजस्व और बजट नीति शैक्षणिक नीति और अनुनाद प्रवान करना, आर्थिक विकास के केन्द्रीयकरण और एकाधिकारों से संबंधी नीति, आवात और नियोजन नीति, विदेशी और वित्तिय नियोजन के संबंध में नीति।

13. देश में आर्थिक पर्यावरण: अर्थ व्यवस्था के विभिन्न देशों में विकास की विशेषता व पद्धति, विकास की समस्याएँ आर्थिक विकास में राज्य का सहयोग, नियोजन की प्रकृति, नियोजन की ओर विशेषण। अर्थव्यवर्द्धन विभागों के अस्तरेत उप्रति का नियारूप।

14. राष्ट्रीय अभियान: राष्ट्रीय अभियान व्यवस्था, भारत में राष्ट्रीय अभियान लगात, निर्गत धूम्रतासों फैल वक्तव्यों की गति उनकी अस्तर सम्बन्ध, भारत में राष्ट्रीय एकाउन्ट की संवारी की समस्याएँ। वैपद 3: सखिकालम व्यवहार

(पेपर 1--तीन रुपए--100 अंक)

शाम का स्तर: पूर्ण शाम:

लक्षण: तत्त्वज्ञ व्यवहारों और नियोजितियों के प्रयोग के संबंध में विद्यार्थी की जमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची: एक समष्टी उदाव के संगठनास्मक ढाबे में कम्पनी संविधान का स्पान, कम्पनों संचित के कार्यालय, वोनों सिद्धातों और वाण्डुसेक्षन से सहित, कम्पनों की बैठकों, नियोजनों शोटिसों, सूचना वालों और विवरण के संबंध में बैठकों से संबंधी निया विधियों और कानून, व्यवहार, पूजा मुहूरों पर विवरण, कम्पनों प्रवालार, रिपोर्टोंप्रका पाल्कुलेजन किताबों और रविचुरों का रखरखाव आदि, ऐपरेटरों के भावण का महत्व, कम्पनों की बैठक पर प्रधान निवेशक का वक्तव्य, शेयर द्वारुओं से एकता की प्रस्तुति में नूतन प्रमाण, कम्पनों संचित से संबंधित सहायक मालिन उदाहरणार्थ, स्टाक विविध नियम विद्यान, शैक्षणिक लाइसेंस नीति, एम आर टी पी अधिनियम 1969 और विदेश विनियम विद्यान अधिनियम 1974 की घारायें और उनके अन्तर्गत आगे बाले नियम व निया विधियाँ।

कम्पनीशाम -- ती

पेपर 4: अवधार सूचना और नियोजन व्यवस्थाएँ

(पेपर 1--चंडे तीन--अंक 100)

शाम का स्तर: कार्ये कुशल शाम

लक्षण: प्रवद्ध सूचना और नियोजन के संबंध में विद्यार्थी की जमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची:

1. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था न को मूल आवश्यकता और इसकी उपयोगिता, उद्देश्य और महत्व प्रवद्ध के विभिन्न स्तरों विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को से जाने की आवश्यकता की पहचान।

2. कम्प्यूटर-हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के मूल तत्व

3. प्रत्येक व्यापार के लक्षणों को पाने के लिए विशेष बनाये गये रूप से किसी सूचना व्यवस्था की आवश्यकता, एम आई एम के स्तर पूर्वानुमान लगाना, प्राइवेज, नियोजन मोडिलिंग, कम्प्यूटिंग और आकृदी पर आधारित प्रशासन एम आई एस के कार्यालयन स्थापना की समस्याएँ।

4. मीटिंग नियोजन के लिए सूचनाओं के उपयोगों पर व्यापारिक ज्ञान और बाजार उदावान, कर्मिक, क्रम वित्तीय अभियान विभिन्न देशों में सूचना नियोजन, ग्राम्यकालीन और शैक्षणिक ज्ञानाएँ, बजट नियोजन, अनुसंधान नियोजन अथ और आकार नियोजन, आकारिक, पूर्वानुमान, क्रम और विकास योजना और उदावान वित्तीय, उदावान नियोजन, अनुसंधान नियोजन और परियोजना नियोजन के भौतिक आवश्यकताएँ प्रबन्धकीय रिपोर्ट देना।

5. एम आई एस की सीमाएँ।

6. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था का विकसित होना प्रकार, संगठनास्मक व्यावधार और प्रबन्ध व्यावधार सास्त्र के साप्त संबंध स्वरूप के मूल्यांकन के संबंध में विशिष्ट उत्तरांशाधित्र का नियारूप नियारूप उत्तरी, नियोजित परिणामों के विशद वास्तविक परिणामों का मापन, विविध स्तरों पर स्वरूपों का मूल्यांकन, स्थानांतरित मूल्य नियोजन, विमानीय नियोजन के धार, औ आई व्यवस्था।

संगठन की वेपर फस्ट-अनुसंधान प्रवालन और सांख्यिकीय विशेषण

(पेपर 1--तीन रुपए--100 अंक)

शाम का स्तर: कार्ये कुशल शाम

लक्षण: अनुसंधान संचालन और व्यापार समस्याओं के सांख्यिकीय विशेषण की तकनीकों की प्रयोग करने की विद्यार्थी की जमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची:

1. प्रकृति, अनुसंधान के संचालन के उद्देश्य और महत्व, मूल अवधारणा और परिवाराएँ अनुसंधान संचालन का सिद्धात शास्त्र, नियोजन, शोडल्स का परीक्षण और नियोजन, नियोजनों का नियोजन और कार्यालयन।

2. समान सूची नियोजन, लातीय आदाएँ द्वारा करना मुख्या स्टाम्भ बान, एक समान सूची प्रबन्ध, नियारूप आदेश भाला और सामान्यक पूर्ण संवेदन व्यवस्थाएँ आयामिक ई ओप्यू माइल्स।

3. सिंगल बैनल विशिष्ट वृद्धि समस्याएँ, प्रतिस्वापन सिद्धात के तत्व अनुकरण का सिद्धात शास्त्र वित्तीय नियोजन और लागत नियोजनों की समस्या और अनुकरणों का प्रयोग।

4. ऐब्रोय विनियम प्राप्ति परीक्षण और गलातीयों और परिणाम तरीके, दोहरे पर की समस्याएँ परिवहन और हस्तांतरण समस्याएँ।

5. सांख्यिकीय नियंत्रण सिद्धात, भालामुक्ल अवधारणा विवरण, अनुपात कार्ट, पूर्ण सूचना का आशानकूल मूल्य: प्रतिस्वापन और उत्तर कालीन वित्तीय सामान्य और असामान्य उपयोगिता कार्ये नियंत्रण पालत व्यवस्थाएँ।

6. सांख्यिकीय जमता नियोजन, भरों और लक्षणों के लिये नियोजन अटेंस, भरों और लक्षणों के लिये स्कीचुटि प्रतिस्वापन।

7. लागत और अनिपितता जीवित सहित
छूट दर, निश्चिता—यामानार्थ इन्डिकेशन छिसीपन का माइस्टर
8. सो., पो., एम. और पी ही प्रारं टो—प्रायकरा—साधन विनि-
योजन—परियोजना लागत नियंत्रण।

दैप्त 6--2

अवस्था विस्तृपन और आकड़ों का समाधान
(पेर एक—तीन घटे—100 दैप्त)

गोल का स्तर : कार्य कुशल शास्त्र

उक्त : अकिंडा समाधान तरों के संबंध में विद्यार्थीयों के ज्ञान और उसके इस्तेमाल के लिये अनुकूल बतावरण निर्माण करने के लिये समस्या का परोक्षण करता।

विस्तृत विषय सुची

1. यूनिट रिकार्ड साधन : विविध मशीनें और उसके कागार नियंत्रण

2. विस्तृत अकिंडा संसाधन अवस्था अग्रिमतात्त्वात् साध्यम और साधन के संसाधन यूनिट कम्प्यूटर काइसों के संसाधन और संगठन के सरोंके हार्डवेयर और सफ्ट वेयर सही समय विस्तृपन बहुसंसाधन प्रयुक्तियों और समय हिस्तेवारों।

3. आकिंडा संसाधन के साधनों का विनियोग विक्रय अधिकारी सामाजिक संबंधों के बीच और परिवार वैतन विट्रो उत्पादन अभियोगों निर्माण, सामाजिक समाज सम्बन्धों

सुचो नियंत्रण नियंत्रण और लागत अभियोग

4. अवस्था विस्तृपन, सिद्धान्त प्राप्त : क्षेत्र अनुवाद सम्बन्धित अध्ययन विश्वात् विकास वोजना का संकलन-परोक्षा—अवस्था प्रतिस्थापन अवस्था अवेक्षण।

5. साधन और विक्रेता चूनाव की छूट, अय दर निर्धारण और पूर्ण पर देने की समस्या, किराये पर लिये हुए कम्प्यूटर समय बनाय निजो कम्प्यूटर संवित अद्वयों और बाहुदी सलाहकारों का इस्तेमाल अवेक्षण की समस्या—विक्रेता अवेक्षण तकनीकों

6. कम्प्यूटर संवित के संगठनात्मक पहल

7. प्रबन्ध स्तर—अवस्था विस्तृपन स्तर—कार्यक्रम स्तर, कार्यविनायन—प्रवेदन स्तर—स्वरूप स्तर

8. नियंत्रण और अवेक्षण संठितात्मक नियंत्रण, अकिंडा संसाधन विनियोग और सुधारा नियंत्रण हड्डी या अवस्थाओं में अवेक्षण इन्डिकेशन अवेक्षण परीक्षण की समस्या—विक्रेता अवेक्षण तकनीकों

दैप्त :—3—5 कर नियोजन और कर प्रबन्ध

(पेर 1—तीन घटे—दैप्त 100)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

उक्त विद्यार्थी के ज्ञान के परीक्षण—

1. विविध क्षेत्र जिसमें कर नियोजन किया जा सके।
2. उनके लक्ष्य और उरीकों और
3. ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों में वास्तविक विनियोग विस्तृत सूची

1. भारत में प्रथम कर कानूनों का यूल ठोका—विनियोग करों के अध्य अवैतनिक और ऐसे अवैतनिकों के संबंध में कर नियोजन की समस्या; भारत में कराधान की योजना—प्रायकर अधिनियम और वायिक वित्तीय अधिनियम की सम्मिलित महत्वा—कर वर और कर संसोधन

के पूर्वव्यापी प्रयोग से उठने वाली विशिष्ट समस्याएँ; प्रायकर कर नियंत्रण—इसके संबंध में कर नियोजन की समस्या प्रायकर कर नियम इसके संबंध में कर नियोजन की समस्या।

2. आमून की सैद्धांतिक समाजोज्ञता पर अधारित कर बन्ध नियंत्रण और इस भास्त्रे में आकाशी जिसमें कि यह अवहार में प्रयोग लिए जा सकते हैं प्रशासनिक कार्यालयों के संबंध में कर नियोजन की समस्या—नियन कार्यालयों को चुनौती देने वाली हरितिमा; कर प्रबन्ध की संगठनात्मक समस्याएँ।

3. कर नियोजन के विविध परिवित तरोंके जैसे कि द्याय का वैष्व विषयात्मक कटौतियों के लिए अधिकातम सुरक्षित दावे उपलब्ध छूटों और राहुतों के लाभ, अय के कर रद्दित साधनों को ज्ञान शादि; नियंत्रण परिवितियों में आय के एकीकरण के लिए अधिनियम से उठने वाली समराई और ऐसे अधिनियमों से वहे रखने के अन्तर।

4. अपील दोहराना, पुर्वसंबंधण और परियोग्यता के तरीकों द्वारा अविष्य के कार्यों का निर्धारण में निर्धारित अद्वयों का पुर्वव्याप्त अपील के पात्तुलेखन आधार अपील के सर्क केन्द्रीय बोर्ड समृद्धि पत्र और दूसरे संभय प्रयोग।

5. कर नियोजन और लागत बजटों और लागत गति की समस्याओं सहित लागत अवेन्यूकर योग्य, आय के प्रतिकृत के रूप में अभिव्यक्त कर निर्धारण और अनुनासार वायिक आय के प्रतिकृत के रूप में और इन दो प्रतिकृतों में विवरता से उठने वाली समस्याएँ।

6. संगठन के उपयुक्त धाराओं का चुनौती—उदाहरणार्थ एक सहृदय फंग मा एक राम्पूत स्टाक कॉन्फर्नी, विदेश कॉन्फर्नी की भारतीय शाखा बनाम भारतीय कॉन्फर्नी, भारतीय कॉन्फर्नी की विदेश जाका बनाम पृथक विदेश कॉन्फर्नी, नियंत्रित कॉन्फर्नी या जाका आदि।

7. विशिष्ट : प्रबन्धकार्य नियंत्रणों के संबंध में उठने वाले कर निर्धारण जैसे कि :

1. बनाम या जाका
2. नियोजन या पृष्ठे पर देना
3. रखना मा बनाम
4. रम्पूत करना या निकाम्पूता या रखना
5. नियंत्रित बनाम स्थानीय विक्रम;
6. काम बन्दी या भानुचन;
7. विकास या भानुचन;
8. नियंत्रित लागत;

8. अधिकातम कर राहुतों से अभियेक संबंधी साधानियों (उदाहरणार्थ संयोग अधिकारी अधिकारी प्रकार गुण के लिए पृथक रिकार्ड नियंत्रित लागतात्मक स्थापित करने के लिए योग्य रिकार्ड : विस्तार, राहुतों के लिए विशिष्ट खालों से लागतात्मक स्थापित करने के वस्तावों और योग्य रिकार्ड जैसी के विनाश द्वारा भानुचन जब वे 2,500/- रुपये के अधिकातम हो आदि)।

छोटे अपार्टमेंटों के लिए साधारण अभियेक रिकार्ड एपरेक्ट और निर्धारण में कम से कम कॉलेक्टर और अधिकातम कर राहुत सुरक्षित करने के लिए अधिकारी से संबंधित अपार्टमेंटों और अपार्टमेंट अधिकारी जैसे के लिए नियंत्रण और उनके अनुपालन के संबंध में कर अवेक्षण करना कार्य का भानाम, वापसी की फाईलिंग करना छूट के दावे आदि।

9. विशिष्ट नियंत्रित क्षेत्रों में कर निर्धारण

1. विदेश भूपोग समझौते, दोहरे कराधान समझौतों और एक प्रशीघ दोहरे कराधान राहुत अधिनियमों सहित

2. रजस, शीकरणों, पुनर्जियों उत्तराधियों आदि
3. पूरी डाके—पूरी का एकाउन्ट—पूरी और छारकिल कर बहाम रमामता, आदि
4. काम्पियों के विशेष संवर्धन के साथ लाभान्वय नीति जिसमें कि जलता, पूर्ण रूप से छवि नहीं उत्पन्न है
5. ग्राममूल्यन, लागत छूटें और धूम्री सभान छूटें
6. कर अवकाश और उद्योग के लिए दूसरों राहतें और छूटें
7. व्यक्तिगत सतिपूर्ति योजना
8. कामिकों के अवधारण ग्रहण सहित विविध ध्यापार संचालन को समानुवर्तन
9. भारतीय कर कानूनों की योजना में भाग्यनिहित दोहरा करावान (छारकरण के लिए भांसुड़योग लाभान्वय, पंजीकृत फर्म प्राप्ति) कर नियोजन में उनकी उपयोगिता, और
10. एक उपर्युक्त अभियेक द्वारे भा चुनाव और उसके संबंध में कर नियोजन
प्रतिविधियात्मक और प्रत्यंत्यापुन्न कर भार और इसके संबंध में कर नियोजन
11. सेंट्रल साप जो ग्राम्यक करावान को ड्रिल करते हैं (जैसे खट्टम एक्सप्रेस इयूटी और सेंट्रल सेल्स ट्रेन्स) जो समय-समय पर लागू होगा तथा कानून जो कोंसिल द्वारा समय-समय पर संशिक्षित किये जायेंगे, से संबंधित वास्तविक कठिनाईयाँ।

पेपर—4 : प्रबन्ध और परिचालन अभियान
(पेपर 1—चार्टे तीन—100 रुपए)

अ. नियोजनों के पुनर्जियों को आवश्यकता लागत विवरण, नियाति नियोजन और इसी दोनों के बारे करने के लिए पर. नियोजन

ब. जागत नियाति संबंधित शाकियों के संवर्धन की जलानीके, कम्प्यूटर द्वारा अभियान करना, और कम्प्यूटर के लारों तरक अभियान करना, प्रबन्ध अभियान उद्देश्यों और आंतरिक उद्देश्यों के लिए कम्प्यूटर अवधारण का प्रयोग, संचालन अवधारण का परीक्षण करना टेस्ट पेन्ज, अभियान परीक्षण को हानि को समस्याओं, कम्प्यूटरों से किये गये अभियान कार्यक्रम

स. कम्प्यूटर प्रणाली लागत समय द्वारीदरी के कार्य का रूप उपर्युक्त विवेकार्थी प्रणालों के एक सामान्य नियंत्रण में हो गई जो कि प्रत्येक पेपर में पूछे जा सकते हैं।

मनुष्यों सी

प्रबन्ध, अभियान में स्वातन्त्र्यात्मक प्रशिक्षण

1. प्रबन्ध अभियान कोर्स

1. प्रबन्ध अभियान कोर्स में एक सामान्यिक प्रशिक्षण फोर्म भाग एक और व्यावहारिक प्रशिक्षण कोर्स भाग दो शामिल होंगा और सही रूप में प्रत्येक प्रशिक्षण फोर्म दोनों भागों के लिए उन कों दिये जायेंगे जो कि इसके लिए योग होंगे और कि उनके बाद दिया गया है।

2. एक प्रतियोगी जो भाग एक और दो में योग्य होगा उसकी उच्चे रूप में एक प्रशिक्षण पत्र।

जान का स्तर: पूर्ण जान

सम्बन्धित विद्यार्थी जो जान का परीक्षण करेगा

1. वैध प्रबन्धकताओं और प्रशासनिक प्रबन्ध से सहायता के रूप में अभियान और प्रशासनिक करना

2. प्रबन्ध अभियान की तकनीक और स्थानकराताएं

पिस्तृत विषय सूची: 1. परिचालन अभियान और प्रबन्ध की संकलन उसकी प्रवृत्ति और उद्देश्य, संगठन

अभियान कार्यक्रम—व्यावहारिक समस्याएं

2. आंतरिक नियंत्रण के पुनर्जियों के सहित परिचालन अभियान और संबंध के विविध लेन, जब संसाधन, नियोजनाधीन संसाधन, विकल्प और बटवारा, कामिक नीतियों अवधारण और किया जियांग

3. नियोजन अवधारण और प्रबन्ध सूचना का मूल्यांकन, व्यावहारिक समस्याओं पर विशेष ध्यान के साथ स्वस्य मूल्यांकन की समस्याएं

4. अभियान समस्या का व्याप्तिश्वास और प्रयोग

5. विशिष्ट स्थितियों और समस्याओं के संबंध में रिपोर्ट लेखन प्रबन्ध रिपोर्टों और मकाली रिपोर्टों द्वारा प्रबन्ध के लिए महत्वपूर्ण तरबों का संचार करना

6. गति छार्ट तकनीकी और समिक्षकीय प्रतिवेदन का प्रयोग (इस-क्षमित और इसी दोनों व्यवस्थाओं के अन्तर्गत) अभियान में अभियोजन अनुपासों का इस्तेमाल किया जायेगा।

7. स्वस्य अभियान और विशिष्ट जागते

8. अ. कम्प्यूटर द्वारा किये गये एकाउन्ट्स के अभियान की विशिष्ट अपस्थिति, अभियान विकासी विधेय कर संगठनात्मक नियोजनांक पेपर किया जाएगा और प्रपने नाम के बाब ही की एम ए (प्राई सी ए) जड़ की इस्तेमाल से मुशायित किया जायेगा।

2. प्रशासन प्रबन्ध अभियान कोर्स के विषय 176 के अन्तर्गत रखी गई व्यवस्था में की जानी वाली कोई भी भीज इस उद्देश्य के लिए प्रतिवेद द्वारा नियुक्त की गई नियमित व्यावहारिक विज्ञा कमेटी के अधिकार के अन्तर्गत होगी (इस अनुसूची के अन्तर्गत दी गई कमेटी के रूप में) जिसके कार्य परीक्षाओं और प्रवेश के लिए भारतीय फिये जायेंगे, परियोगी का चुनाव व प्रतिक्रिया का मार्ग दर्शान के लिए कियाजाएंगे का रखरखाव, परियोगी की घोषणा और प्रथम संबंद्ध मामले

3. परीक्षाओं के सियं प्रवेश (प्रबन्ध एकाउन्ट्स कोर्स भाग एक)

1. कोई उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्ट्स परीक्षा में प्रविष्ट नहीं किया जायेगा जब तक वह प्रबन्ध एकाउन्ट्स परीक्षा भाग एक में प्रवेश पासन के समय पर उसका सवार्थ होगा।

2. एक उम्मीदवार की परीक्षा में प्रवेश के लिए वही फीस देनी होगी, प्रत्येक राशि के लिए दो सौ रुपये से प्रत्यक्ष नहीं बढ़ाना जैसा भी समय-समय पर परिषिद्ध द्वारा निर्धारित की जाएगी।

4 पेपर और पाठ्यक्रम

1. एक उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्ट्स परीक्षा और एक विस्तृत 1984 से पहले हुई है, जिस दोनों सदूरों में शिये गये विषयों में परीक्षित किया जाएगा।

उम्ह 1—पेपर 1—प्रबन्ध अभिलेखन

पेपर 2—प्रबन्ध अभिलेखन

उम्ह 2—पेपर 1—प्रबन्ध और संगठनात्मक दावा बोक्स

पेपर 2—प्रधानिक और प्रबन्ध नीतियाँ

उम्ह 1 प्रबन्ध अभिलेख (मैट्रेजमेंट एकाउंटिंग)

पेपर 1 ग्रीन डो—मध्य और क्षेत्र

एकाउंटेन्ट अब मात्र बुक कीपर नहीं रह गया है यद्यपि उसमें एक व्यवस्थित एवं विश्लेषणात्मक पद्धति में वित्तीय तत्वों को अंकित करने के प्रमुख कार्य की छोड़ा नहीं है पहले व्यक्तिगत रूप से इधर-इहाँ किया जा रहा है कि उसके विशेष प्रणितण का रोजमर्गी के व्यापारिक क्रियाकलापों के नियंत्रण एवं नियोजन में प्रबन्धकों द्वारा लाभ उठाया जा सकता है। प्रधानिक एकाउंटेन्ट की अपनी कार्य प्रभावशाली ढंग से करने के लिए अच्छे प्रकार से अनुभवी होना चाहिये न केवल प्रबन्धकों को इस कार्य में मदद देने के लिए बल्कि प्रबन्धकों की टोली में एक महत्वपूर्ण सदस्य भी बनने के लिए।

आस्तविक कार्यों बनायी नियोजित कार्यों पर नियंत्रण करने में हिस्टो-रीकल फिर्सी की सीमित उपयोगिता होती है तो भी एकाउंटेन्ट की प्रबन्धकों के लिए विनीय प्रतिवेदनों का मानना जुनाना पड़ता है जिससे ये बाबू में अंतिम लक्ष्यों के सदर्शन में वास्तविक उपलब्धियों का सामयिक पूर्वसंकेतण कर सकें और ये व्यापारिक परिस्थितियों को सुधारने के लिए कार्य कर सकें। जो प्रबन्धकों के नियंत्रण के बायरे में रहते हैं पेपर एक और वो का उद्देश्य यह है कि वह परीभावी की उसके बदलसे दुए कार्य के लिए तैयार कर सके और प्रबन्धकों की टोली में एक महत्व-पूर्ण सहायक अध्यक्ष उनके अंग के रूप में ये उद्देश्य मात्र प्रक्रियाओं के मिलात जाने से प्राप्त नहीं हो सकता जो लक्ष्यों के निर्धारण और उनके अंतिम पूर्णता प्राप्त करने में नियन्त है। एकाउंटेन्ट को व्यावाहारिक अनुभव प्राप्त करना पड़ता है ताकि वह भविष्यक प्रभावी बन सके पाठ्यक्रम पूर्ण प्रकार से बनाया जा सकता है जिसने प्रशिक्षणार्थीयों को प्रश्नों के उत्तर देने में अपने व्यावहारिक अनुभवों की कार्य में लगाने का पूर्ण अवसर मिले।

प्रश्नाओं जो परीक्षा बैने वह ध्यान में रखे कि किंताकी ज्ञान प्रयोगित नहीं होगा। अपने रोज के कार्यों में उत्तेज ध्यान रखना चाहिये कि वित्तीय नियंत्रण में प्रबन्धकों की सहायता करने समय अपने व्यावहारिक अनुभव की यदि प्रभावशाली ढंग से प्रयोग किया गया तो इन परीक्षा के लिए उनकी तैयारी अच्छी होगी अतः और व्यवहारिक अनुभव पर हो होता है ज्ञान यह मानना चाहिये कि ऐदौर्तिक ज्ञान चाहिए जिससे रोजमर्ग के कार्य में वित्तीय प्रतिवेदनों का लाभ मिल सके।

पहले पेपर में एकाउंटेन्ट के कार्यों के विभिन्न मुद्दों की चर्चा है।

1. पूँजी बजट को तैयारो

2. प्रस्तावित पूँजी के लक्ष्यों को कल्पना

3. कार्यरत पूँजी की अपेक्षाओं का मूल्यांकन और कार्यरत पूँजी का प्रबन्ध

4. लाभ नियोजन और लागत वैल्यूम भाल्का और लाभ के संबंधों का विश्लेषण

5. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियाँ और नियंत्रण

6. वित्तीय प्रतिवेदनों की तैयारी व विश्लेषण और

7. उच्च प्रबन्धकों के सम्बूद्ध वित्तीय प्रस्तुत करना

पेपर में दो के पाठ्यक्रम में एकाउंटेन्ट के विशिष्ट कार्यों का समावेश जो वित्तीय नियोजन, लागत नियंत्रण, बजट और विश्लेषण के संबंध में रिपोर्टिंग के लेवल के परफोर्मेंस रिपोर्टिंग इम्परीमेन्ट एमालाइश्फिल्ड और ईस्टर्टी के रूप निर्णय है। अवस्था नियोजन, संगठन एवं प्रदत्तियों प्राकृता संबंध और सम्पत्ति सूची अवस्था भालोबनानामक जब भैंड वर्क विश्लेषण अनुसंधान संचालन और सीनियर प्रोफायर के लेवल में इसमें निहित। प्रबन्ध अभिलेख पेपर 1

1. प्रबन्धकीय और अभिलेखन कार्य

मैट्रेजमेंट एकाउंटिंग—मैट्रेजीरियल प्लानिंग कंट्रोल—उत्तरवाचिक पूर्ण अभिलेखन—नियंत्रण—प्रक्रिया—कंट्रोलरशिप पर नियंत्रण --- एकाउंटिंग विश्लेषण और विशिष्ट निर्णय।

2 कैपीटल बजट

लोग रेज प्लानिंग—जोड़िम 3 और अनिषिष्टताता—करावास का। कैपिटल एक्सपैन्डीचर बजटिंग प्रीमीज़—कैपिटल बजटिंग एक्सपैन्डीचर की तैयारी—विप्राप्तीय एलोकेशन—मशीनरी के लिए एप्रेयुल्स प्राक रिस्क-रेट—खर्च और उन्नति पर रिपोर्ट देना—कैपिटल एक्सपैन्डीचर नियंत्रण की प्रक्रिया—नियंत्रण के लिए सामयिक प्रतिवेदन।

3. एकाउंटल भाल्क कैपिटल एक्सपैन्डीचर प्रोजेक्ट्स—कैपिटल एक्सपैन्डीचर प्रोजेक्ट्स के मूल्यांकन में लाभांकन का विवरण—भाल्कासक रूप में प्रस्ताव और सूची—प्रहताओं का मूल्यांकन—प्रोजेक्ट प्रोफिट और लौस प्रतिवेदन—पूँजी की वपरी—टाइम एडवरडेंट मैथड—हिस्का-उनिट कैस पलो—कापसी की आन्तरिक वर्ट—बत्तमान मूल्य विवरण का निर्धारण पे बैल बैचड।

4. वकिया कैपिटल : वकिया कैपिटल की अवधारणा—वकिया कैपिटल की आवश्यकताओं का विश्लेषण और आकलन—अल्पकालीन झरनरों के धन संबंध के लिए साधन—आन्तरिक विल बनाव बाहरी विल-कैपिटल नीतियों और संग्रह अवस्था—साधान सूची नियंत्रण।

5. प्रोफिट प्लानिंग कापट बाल्यूम—प्रोफिट प्रोनेलैसियु : किसाड और जर लाग्स—व कैलिम्प्टरी मा रजिन—बैच इवन विश्लेषण—कास्ट बाल्यूम प्रोफिट प्रोनेलैसियु का प्रयोग—फिसाड कास्ट्स की परिवर्तनशीलता—परिवर्तनशील लागत—सेल्स बाल्यूम में प्रोडक्ट मिक्स—बक्स/छूट में बक्सांश—ब्रम्ल्य निर्धारण नीतियों—नियोजन और नियंत्रक के लिए विश्लेषण अल्पकालीन और संग्रह अवस्था—साधान मूल्य विवरण।

7. वित्तीय प्रतिवेदनों का विश्लेषण व तैयारी : प्रोजेक्टिंग प्रोफिट और लास 3 और कैस पलो स्टेटमेंट्स—फल्स के प्रयोग और साधन का प्रतिवेदन—एकाउंट्स के प्राप्तिशत प्रतिवेदनों का विश्लेषण व व्याख्या प्रतिवेदन—कर नियोजन और कर प्रबन्ध—बोनस लेप्टर—राइट्स इशूज—ग्रन्डर और ओवर कैपीटल इजेशन।

8. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियों और नियंत्रण : वित्तीय प्रबन्ध आधार नीति—स्लो-डेक प्राक अनियु—संस्थान विल नियंत्रण-हैम्प्ट और डीविडिशन लाइनरेशन—कर नियोजन और कर प्रबन्ध—बोनस लेप्टर—राइट्स इशूज—ग्रन्डर और एमलाइशेशन।

प्रबन्ध अधिनेत्रन—पेपर 2

1. बजटी कन्ट्रोल—प्राप्तेश्वरः

बजटरी और रोता इजेश्वन—बजटरी इनस्टीलेशन—बजट और स्टैन्डर्ड कास्ट बजट ममत्य पार योजना के रूप में—विकाय बजट—प्रत्यक्ष मंटी-रियल बजट—थ्रेप बजट—भैन्यूफैक्चरिंग औवरहैड बजट—समान सूची बजट—कास्ट ग्राफ गुडग सोलड बजट मैलिंग और एडमिनिस्ट्रेटिव एक्स-पैनिस बजट—मास्टर बजट।

2. चर विश्लेषण द्वारा लागत नियंत्रणः

स्थिर और नमनीय बजट—नमनीय बजट का विकास—लागत व्यवहार व्यवहार—नमनीय बजट की सैयारी—स्थिर और चर प्रवित्ती-शील लागत—मंटीरियल और नेवर—विमानीय नमनीय बजट—प्राइवेट एन्ड लेसेशन आफ सर्विस डिपोर्टमेन्ट्स कास्टम—डिपोर्टमेन्ट्स औवर हैड रिक्विरी रेट्स—सेवा विज्ञानों की लागत पर नियंत्रण—चर विश्लेषण—लागत नियंत्रण के लिए विश्लेषण—वात्यूप वैरीएन्स—नमनीय बजटों की सीमाएं व्यवहार—सैटिंग स्टैन्डर्ड—मंटीरियर स्टैन्डर्ड—मंटीरियल प्राइवेट और स्वानंदित वैशिष्ट्य—लेवर रेट स्टैन्डर्ड लेवर टाइप या एफीविएन्स स्टैन्डर्ड—ममत्य अमना और व्यवहार उत्पादन लागत—बोर द्वारा द्वारा विश्लेषण—वात्यूप वैरीएन्स और उत्पादन वित्तीय।

जिससे कि वे कार्य करते हैं। इस विषय में, नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति, नियंत्रण में प्रबन्धकीय कार्यों की प्रकृति और व्यवधारणाएं व्यवहार से सम्बन्धित हैं। पेपर का वर्णन एवं प्रकृति में व्यवश्यक रूप से वर्णनशील है और परीक्षणियों को औद्योगिक उद्यमों की कार्यत्वक गतिविधियों की जानकारी हाता आशयक है।

वर्णन में संगठनात्मक ढाँचे भी एक विश्लेषित व्यवहार देता है और इसमें वे तकनीकों निहित हैं जो कि परीक्षणियों के लिए एक संगठनात्मक ढाँचे से नियन्त्रण की प्रक्रिया विधियों और मिदानत की जानकारी होने के लिए आवश्यक है। व्यष्टि प्रबन्ध एकाउन्टेन्टों को संगठनात्मक प्रवित्ती-शील समस्याओं से पूछता नहीं पहता किंतु भी उनकी संगठन की तकनीकों की जानकारी होनी चाहिए जिससे कि वे उनके कार्यों को प्रमाणित करने वाली संगठनात्मक उपस्थितियों पर बहारों में प्रमाणी रूप से सहमती होने की स्थिति में हो सकें।

प्रबन्ध और संगठनात्मक ढाँचा

वर्णन

प्रबन्ध की व्यवधारणा—प्रबन्ध की प्रक्रिया नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति और नियंत्रण प्रबन्ध के कार्यत्वक शील: वित्त, उत्पादन, कार्मिक, भारकिटिंग कार्य और दूसरे स्टाफ कार्य—एक प्रतीकात्मक औद्योगिक उद्यम में कार्यत्वक शीलों का विस्तृत व्यवहारः

(ए) वित्त: प्रबन्ध के कार्यत्वक शीलों से रूप कम्पनी वित्त की प्रकृति—वित्त विभाग का संगठन—विभाग के कार्य: फार्मेस्ट, अकेशण और लागत नियंत्रण व्यवस्थाएं—विभाग का प्रशासन।

(बी) उत्पादन:

1. प्लाणट लिंग्वल—स्थिति निधिका तत्व प्रदर्शन।
2. प्रतीकात्मक नियन्त्रण प्रक्रियाएं और मशीन संचालन।

3. उत्पादन यूनिट कार्य—उत्पादन नियोजन और अभिभूती नियन्त्रण प्रक्रियाएं—उत्पादन नियंत्रण और गुण नियंत्रण—कार्य का सरलीकरण और उत्पादकता—उपस्थिति और गति व्यवहार—समान सूची नियंत्रण—

कार्य, संप्रहण डिस्ट्रीब करना—प्रोडक्शन इंजीनियरिंग—मंटीरियल हैंडलिंग और प्लान्ट मैनेजमेंट।

(सी) कार्मिक: 4 एक प्रतीकात्मक नियन्त्रण यूनिट का संगठनात्मक ढाँचा। 1. कार्मिक विभाग के कार्य—कार्मिक यूनिट, इन्डक्शन और प्रशिक्षण एनेमेट—स्थानान्तरण, पक्षीनिय और अवकाश भवण—वेतन और वेग प्रशासन—एम्प्लोइ बैलैन्यर और रीक्रीएशन—मंटीकल सहायक—सूखाएं एवं प्रतीकात्मक औद्योगिक उद्यम के संगठनात्मक ढाँचे में कार्मिक विभाग का स्थान।

(दी) भारकिटिंग: मारकिटिंग विभाग के कार्य—विक्रय प्रूफरार्टीजिंग, मारकिटिंग रिसर्च, प्रचार, सेल्स फोर्स, मार्गिकी, बंदबास, परिवहन, मूल्य नीति, पूर्वानुमान और मारकिट विश्लेषण।

(ई) दूसरे कार्य: खनीदान, वैध, ट्रेड बिल्ड-स्लिवीय, आधार, कार्यत्वक मार्गिकी संगठन और सिद्धान्त ती भी और एम डी।

वर्ण—“वी”

एक छापार उद्यम का आमत्रिक संगठन की प्रकृति—इसंगठन का नियन्त्रण सामूहिक वायों का प्रतीकात्मक पैटर्न—लाइन, स्टाफ और लैटरल सिङ्गांस सामूहिक वायों का प्रतीकात्मक पैटर्न—लाइन, स्टाफ और प्रबन्धकीय नियन्त्रण। संर्वेष्ट—एपोर्टी और व्यान एपोर्टी और प्रबन्ध संसाधन और प्रबन्धकीय नियन्त्रण।

प्रधिकार और नियंत्रण के स्तरों के संबंध में एक सम्प्रिट के तर्फ में संगठनात्मक ढाँचे की क्रूशलता का व्यवहार—पुनर्संगठन और विकेन्ट्री-कारण की व्यवस्थाएं संगठन घटाएं—वाटें—घटाएं—आरेनाइजेशन मैन्यु-प्रस्तु अधिक और प्रबन्ध मीलियों—पेपर ३।

लक्ष्य और देश

पेपर का लक्ष्य प्रत्यायों की संख्यार की औद्योगिक और अधिक नीतियों और प्रबन्ध की विविध तकनीकों की जानकारी का परीक्षण करना ही जिसके अंतर्गत व्यक्तिगत फर्म कार्य करती है। इसलिए प्रत्यायों को ही जिसके अंतर्गत व्यक्तिगत फर्म कार्य करती है। अधिक नीतियों और प्रबन्ध नीतियों और व्यवहारों पर उनका प्रयोग के बोत में प्रकारों का व्यवहार करना चाहिए।

पेपर का वर्णन ए, उद्योग के संख्यार अधिनियम के विशेष संदर्भ में व्यवस्थायी आधार योजनाओं के संबंध में सारत में औद्योगिक विभाग के एक प्रधायन का विस्तृत रूप से प्रधायन करना है। आधिक विभाग का व्यवहार उसके विभाग में नहीं बल्कि व्यापारियों के बुटिकोण से लिया जाता चाहिए इसलिए प्रबन्ध के दिल्कोण से औद्योगिक विभाग के प्रवाह और उनके अधूरे आवधारों पर जीर दिया जाना है।

वर्णन भी कुछ सामिक मुद्दों की एक परीक्षा के लिए जोर देता है जिसकी जानकारी प्रधायन एकाउन्टेन्ट (एकाउन्टेन्ट) को होती प्रधायन करते हैं। प्रधायन में लिंडेंगित व्यवहार के बोत इस वर्ग के अंतर्गत दूसरे देशों में समकालीन व्यवहारों में आधिक लिए जाएंगे इसलिए परीक्षार्थी को मुद्दों पर सामयिक विभेजन पर अप-टूटेट होना चाहिए और मार्गिकी द्वारों के सैद्धांतिक व्यवधारणाओं के प्रयोग के परीक्षण के लिए सेवार होना चाहिए जैसे कि वर्णन ए के अंतर्गत प्रधायन किया गया है।

आधिक और प्रबन्ध नीतियों

वर्ण ए

आधिक नीति, प्रबन्ध व्यापार योजना और औद्योगिक विभाग—विभेदों गये समय के दौरान विशिष्ट उद्योगों के विभाग के एक विचार रखने के विभाग के दौरान विशिष्ट उद्योगों के विभाग के योजना आयोग के कार्यक्रम का व्यवहार—उद्योग के संख्यारी प्रधायनियम विशेष मदर्द के साथ।

(1) उद्योगों की विभागी

(2) औद्योगिक

- (3) औद्योगिक मर्दंध (वर्ग --) किंचित् प्राप्ति, संयुक्त, परीषष्ठे प्राप्ति
 - (4) सीमा शुल्क रोक (सीमा शुल्क प्राप्ति जावे)
 - (5) विदेश विद्यि नियंत्रण
 - (6) नियंत्रित उपभयन—सरकारी प्रोटोकॉल
 - (7) कल्पना विधायिका
 - (8) अंतर्राष्ट्रीय नियंत्रित भौति—व्यापार समझौते कौमन काफिटर
 - (9) पूँजी मुद्राओं पर नियंत्रण
 - (10) व्यापार कराधान नीति

ੴ ਸਤਿਗੁਰ

प्रसाद सीतियां और व्यवहार

विज्ञेय ८८

केन्द्रीय सरकार बजट निर्भाण

पुंजी आजार दशाओं

बाज़ र पर सूरक्षाएँ रखना।— सामयिक व्यवस्था, र

भारत में दिल के साधन—भारत में विश्विल प्रकार के वित्तीय संस्थाओं की अवधियम जैसे कि व्यवसायिक बैंक, भर्डो-वित्तीय संस्थायें अवधारणीय वित्तीय एजेंसियों, हाईक, मार्किट जिन पर कंपनी का कानून प्रशासन—कंपनी प्रशासन के वित्तीय पहलुओं से मंबद्धित ममलों पर हमका अव है।—

विदेशी पूँजी को गति में बदलाय -- विदेश सहयोग से प्राप्ति--सरकारी अधिनियम नई कंपनियों का प्रवर्तन--पूँजी तथा विदेश संदर्भ के सभी बदलाय (कार्यपाल और दीप्ति) और मुख्याओं के बर्ण।

२ प्रबन्धकीय ... सामयिक प्रबन्धकीय सक्तीक और व्यवहार

वित्त और लागत प्रशासन के क्षेत्रों में उनके प्रबलन्धकीय महत्व पर जोर देने के साथ नई सत्रनीके और अपवाहणों का एक अध्ययन एक चुनी हुई कुछ बड़ी इंस्टीट्यूटों से संबंधित कंपनियों की वित्तीय रिपोर्टों और व्यापारिक प्रतिवेदनों का विश्लेषण (उपयोगिता और औद्योगिक सामान दोनों) नीति दिये हुए तथा के विभिन्न संवर्धन के साथ ।

- (1) पूँजी बांधा
 - (2) बापसी की वर
 - (3) सामाजिक नीति
 - (4) कमाने की शक्ति
 - (5) चित्त की सिद्धांत (फलों वेक)
 - (6) धनियल पर ऐपर बनाय बाजार मूल्य इंटर कर्म और इन्टर कर्म बलवाणी।

इसके बाद और एप्रिल में इंडियन डिस्ट्रीब्यूशन नामकी के नियंत्रण की संकलन का उदय हो। सर्वजनिक उदयों और सार्वजनिक अवधियों में अधिकारात्रियों की घटनाएँ घोट द्वारा असंकेत संसाधन।

- (2) कस्ट दिसम्बर, 1984 से या उसके बाद होने के समय प्रबन्ध
एक उन्नेस्ती परीक्षार्थियों से निन्म दो गृहाओं में लिये गये कियर्यों
में से प्रश्न पूछे जायेंगे।

पेपर 1 मैनेजमेंट एकाउंटिंग और सामाजिक मैनेजमेंट

पेपर 2 वित्तीय मैनेजमेंट

पर्याय 2 पेपर 3 अधिक पर्यावरण और सामाजिक प्रबन्ध

पेपर 4 अवधारणा प्रबन्ध

सप्त - १

पेपर । और २- - सध्य ओर क्षेत्र

प्राज्ञानिकों उम्मेदन को मीनेटरी ट्रांज़िस्टर विशेषण और रिकॉर्डिंग के मूल कार्य से अलग, अपनी विशिष्ट गुणों और नियोजन, नियन्त्रण और नीति निर्माण में प्रबन्ध निर्धारण के प्रणिकाश, जो इस्तेमाल करने चाहिए। ऐपरेटरों का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थी को काफ़ी होने के प्रबन्ध में तकनीकी और विशेषणात्मक गुणों और प्रबन्धकीय नीति निर्माण और उनके व्यवहारिक पहलओं विशेष पर जोर देता है।

प्रबन्धकीय नीनि निर्माण और नियन्त्रण में उपलब्ध कर्ता विवाहियों
एवं निश्चित कार्य लेने को चुनाव के सम्बन्ध में अन्तिम छूट नहीं
होगी। इसलिए प्रत्याशियों को प्रत्येक विकल्प के आवश्यक गुणों का
होना आवश्यक है।

एक प्रत्याधी को घटनेपर्यामी मामलों से उपयोगी मामलों का अलग करना आना चाहिए। यह परीक्षा प्रणालियों की कमस्ट्रेनर और ऐरीय-मैट्रीकल थमता का परीक्षण नहीं करेगी। अगर प्रबन्ध के रिपोर्टिंग की गृहावधारणाएँ स्पष्ट की गई हैं तो छाटी ऐरीय-मैट्रीकल इक्वेशन छोड़ा जा सकती है।

पैपर (1) भ्रष्टाचार और नीति निर्गण:

२८। प्रस्तुति और अधिकारीकरण कार्यः

प्रबन्धकीय अधिनेतृत्व—प्रबन्धकीय नियोजन और नियन्त्रण—उन्हें अधिनेतृत्व—नियन्त्रण प्रक्रिया, अधिनेतृत्व विश्लेषण और विश्लेषण निर्णय। तं २ लाभ नियोजन—कास्ट वाल्यम—लाभ विश्लेषण:

नियर और परिवर्तनशील लागतें—ब्रेकईविल विस्तेवण कास्ट यात्यूम प्रोफिट विस्तेवण का उपयोग—स्टिर लागतें की परिवर्तनशीलता—परिवर्तनशील लागतें में बदलाव—गूल निधारण नीतियाँ—नियाजन और नियंत्रण के लिए विस्तेवण—मण और सीमाएँ।

अं ३ इन्क्रीमेन्टल विश्लेषण—टेक्नीकल निर्णय :

माजिनल कास्ट—विभिन्न लागत—उपयोगी लागत—इनकीमेन्टल लागत—
इनकीमेन्टल विश्लेषण—अवसर लागत—उपायन विश्लेषण और विश्लेषण
निर्णय—गूच्छ निवारण तिर्णव—जैमाने की अर्थव्यवस्था —उपरोक्त क्षमता
का का नियन बनाना और खारीदने सम्बन्धी निणवि—प्रस्थार्दि प्लान्ट
कामरुक्की।

नं. 4 बजटरी नियन्त्रण—कार्यः

बजटी संगठन—बजटी प्रतिस्थापन—बजट और स्टेप्हॉड कास्ट—
सेल्स बजट सेल्स पुर्वानुमान—उत्तमांश बजट प्रत्यक्ष धन बजट—गैर्ट्स-
फ़िल्डरिंग आधर हैड बजट—सम्पत्ति सूची बजट—विकल्प और प्रणाली

कार्य सम्बन्धी बजट—नमनीय बजट का विकास—लागत अवहार प्रणयन—नमनीय बजट की तैयारी स्थिर और परिवर्तनशील लागतों—विभागीय समनीय बजट लागतों का प्राथमिक प्रतिस्पापन सेवा विभागों की लागतों का नियन्त्रण जीरो पर प्राधारित बजट नियन्त्रण।

म. 5. चर विश्लेषण द्वारा लागत नियन्त्रण:

चर विश्लेषण—लागत नियन्त्रण के लिए विश्लेषण नमनीय बजट की सीमाएं—स्टैण्डर्ड लागत अवस्था सेटिंग—स्टैण्डर्ड—स्टैटीरियल स्टैण्डर्ड—ग्रीटीरियल ग्राहित और भावात्मक चर शुल्क वर स्टैण्डर्ड—सामान्य क्षमता और स्टैण्डर्ड उत्पादन लागत—ओबरहैट का चर विश्लेषण—बाल्यम चर और उत्तरदायित्व।

६. परफोरमेंस रिपोर्टिंग:

रिपोर्ट के प्रकार—रिपोर्टिंग पीरियड—रिपोर्टिंग का स्तर—उच्च प्रबन्ध से रिपोर्टिंग—बदलाव का सिद्धान्त—प्रौद्योगिक यूनिटों में रिपोर्टिंग—परफोरमेंस रिपोर्टिंग और लागत नियन्त्रणात्मकता की सीमाएं।

७. प्रबन्ध नियन्त्रण अवस्थाएं:

रणनीतिक नियन्त्रण और कार्यात्मक नियन्त्रण उत्तरदायित्व अभियान—विकेन्द्रीकृत डिजीन नियन्त्रण—स्पालरण गूल्य—केन्द्रीकृत नियन्त्रण और बजटरी अवस्थाएं—परफोरमेंस का गूल्यक्रिया—परफोरमेंस बजट नियन्त्रण—बैल्यु नि वित अर्थव्यवस्था में उद्यगों का नियन्त्रण।

८. विनीयन मार्डस:

समाजव्यवस्था और अधिकारितता का विश्लेषण—नीति नियन्त्रण में भूमि-संघाग संसाधनों के तत्व—प्रौद्योगिक कार्यक्रम और साइंगलेशन—मास्टर कारेला तकनीक—उत्पाद अधिकृतियों और मार्किटिंग योजनाएं—काल्यूट्स और नीति नि ण।

पेपर 2—वित्तीय प्रबन्ध:

१. पूर्वानुमान लगाना और योजना नियन्त्रण नकद पूर्वानुमान—प्राक्षिट लाभ और हानि एकाउट—और बैलेन्स शीट कण्ड किसे पूर्वानुमान।

२. प्रकाशित प्रतिवेदनों का विश्लेषण और व्याख्या अनुपात विश्लेषण द्वारा इन्टर-कांग/इन्टराकर्फ तुलनाएं—कंड किसा-विश्लेषण—ट्रैक विश्लेषण—ई.पी. एस.—आवार ट्रैकिंग—आवार और अन्डर कैप्ट्रियल क्रेटर और शेयर आवार मल्टी पर उपका प्रभाव—वित्तीय हैल्प का विश्लेषण—वित्तीय कमज़ारी, इसके सम्बन्ध और इलाज।

३. कैपिटल स्ट्राईटरिंग और रेजिंग लांग टर्म कप्पल्स हशू और टाईनिंग आफ इक्यूटी शेयर पूंजी—नये शेयर होल्डरों और पुराने शेयर होल्डरों के बीच में प्रतिकार्यों का समझौता—यन्डर साइंग प्रबन्धाएं और नये प्रकाशनों का बन्ध—स्टाक विनियम पर शेयरों की लिस्ट नियन्त्रण—इशू आफ राईट शेयर वीर्ष कालीन लास्ट राइट-वित्तीय संस्थाओं की आपातकताएं अप्पर टेकिंग की वित्तीय नीति पर संस्थाओं का प्रभाव-कनवर्सन आफ लोन्स इन्टर इक्यूटी।

४. यकिंग कैपिटल:

यकिंग कूपोर्ट, की संकल्पना; यकिंग कैपिटल प्रावश्यकताओं का विश्लेषण और प्राकलन—अल्फालीन आवश्यकताओं के वित्त संग्रह के

संधान—प्रान्तिक वित्त संग्रह बनाम बाहरी वित्त संग्रह—प्रेडिट नीतिया और संग्रह अवस्थाएं-समान सूची नियन्त्रण-नकदी प्रबन्ध।

५. कैपोर्टल बजट :

कैपिटल एक्सपैंडीचर्स प्रपोजल्स का ग्राह निष्ठारिण—कैपिटल एक्सपैंडीचर्स सुझावों के मूल्यांकन में लाभात्मकता का विवरण—सुझाव के मूल्यांकन करना, पैकी की वापसी—टाइम एजेंसटिड मैथड—डिसकाटड कैश किस,—वापसी की आवारिक वर पै-वर्क, गैपड; सामाजिक लागत लाभ विश्लेषण।

६. लांग रेज प्लानिक जाविम और अनिवितता अवधारण का प्रभाव—कैपिटल एक्सपैंडीचर विजिटिंग प्रोटोकॉल एक्सपैंडीचर बजटों की तैयारी-डिपार्टमेंट एलोकेशन, अब्जों और उत्तरी पर रिपोर्ट नियन्त्रण—कैपिटल एक्सपैंडीचर नियन्त्रण को प्रक्रिया पी.ई.आर.टी. और सी.पी.एस. नियन्त्रण के लिए नामांकित प्रतिवेदन।

७. इन्टरनल फाईनेस :

लाभांश नीति—कैस और डैण्टीसिमेश-कंसीडरेशन मैनेजमेंट आफ लिंब इलेक्शन कोजाटग और इथका प्रभाव।

८. लागत प्रबन्ध:

लागत प्रावश्यक का निष्ठारिण करना—जाविम;—वापसी सम्भावन शेयर आवार मूल्यों का विश्लेषण; डाइजान्स लिदान्स-फास्टला लास्ट पी.एस. द्वारा आवार मूल्यों की सूक्ष्माहिता—सुख्खा पर्यावरण का चुनाव।

प्रभाव--२

पेपर-२ आपातिक-पर्यावरण और सामाज्य प्रबन्ध संघर और लेज़!

एक आपातिक संस्था भानिकार्य क्षय से वेश की संपूर्ण स.साजिक प्रबन्धव्यवस्था के वायर में कार्य करता है—क प्रबन्ध एकाउटेंट को आपातिक परिस्थितियों में बहावपूर्ण विवाहों को समझना और पहचानना आहिए जिससे वह आपातिक संस्थान पर तृप्ति बाने प्रभाव का प्राकलन कर सके। इस पेपर का प्रभाव ऐसे रुक्षानों के प्रति आग्रहकता विकसित करना है।

किसान ज्ञान पर इतना जोर नहीं है जितना आपातिक की प्रस्तुत आपातिक परिस्थितियों की कठिनाइयों का समझने की क्षमता पर है तथा संपूर्ण दृष्टिकोण और बर्तमान विकल्पों में निहित समस्याओं में विश्लेषण की क्षमता पर इस दृष्टिकोण से इस पेतर में शार्ट केत समस्याएं और प्योरी टाइप प्रस्तुत होंगे।

आपातिक पर्यावरण और भरकारी नीतियों और अधिनियमों और प्रबन्ध नीतियों पर प्रभाव निम्नांकित के विशेष संदर्भ में:

नियोजित औद्योगिक विकास के संदर्भ में सरकार की आपातिक नीतिया—साइर्टिंग और औद्योगिक विकास तथा अधिनियमों का कार्यान्वयन।

उद्योग का स्थान, औद्योगिक के विकेन्द्रीकरण की नीति।

ओद्योगिक संबन्ध, ट्रेड यूनियन का कार्य वर्ग बाँड़, सेवर इम्प्रूट, संयुक्त परिषव और प्रबन्ध व्यवस्था में अधिकों का सहयोग।

मूला नियंत्रण, ओद्योगिक विकास पर प्रभाव और सीमांतरक व्यापार का कार्य ओद्योगिक विकास पर ए.म.आर.टी.पी., अधिनियम का प्रभाव व नियन्त्रण संबद्धन, विवेश व्यापार की नीति, व्यापार पर कम्पनी फानून का प्रभाव, विवेशी व्यापार उद्यमों के नियम।

मोनेटरी पालिसी—यूनियन बजट, कैपिटल मार्किट कंडीशन, कराधान और फिल्कल नीतियों।

नार्वेजिनिक क्षेत्र उद्यमों का कार्य, नार्वेजिनिक क्षेत्र उद्यमों के प्रबन्ध में स्थान।

मुद्रा स्फीति और उसका व्यापार गर घसर।

पेपर—4 व्यवस्था प्रबन्ध:

लक्ष्य और सेवा—

मैनेजमेंट एकाउटेंट का विस्तर प्रतिविवर एवं इडा प्रोटोकॉल से बहुत निकट सम्बन्ध है इस प्रारंभ का मुख्य उद्देश्य यह है कि प्रत्याशी को इस क्षेत्र में इस कोशल से मुक्त कराना है।

ए. सिस्टम:—परिभाषा:—प्रकार एवं विशेषताएं, सिस्टम एप्रोब, नाम एवं सीमा—टोटल विस्टम—सब सिस्टम एवं टंटर केस का निर्विसिम-सिस्टम डबलपर्मेंट एवं इन्वेलायरमेंटन।

बी. एम.प्राई.एत.: स्कूलचर, फिल्मेल, कांगड़ान औ दायर प्लानिंग तथा कम्पोनेन्ट विस्टिसाइज़ लेसेपर—प्रारंभनेशन एवं मैनेजमेंट जो इन्कामेंशन सिस्टम से उभयधित है। इंकेन्शन सिस्टम सपोर्ट फोरकास्टिंग/प्लानिंग/कंट्रोल तथा डिजीजन मेंकिंग के लिये—एकाउटिंग नया प्रारंभिक सिस्टम का उद्देश्यप्रमेण।

सी. कंकणन एवियज के लिये इन्कामेंशन सिस्टम: प्रापरेशन तथा प्रोडक्टर मैनेजमेंट के लिये इन्कामेंशन रिस्ट्र-प्रोटोकॉल मैनेजमेंट के लिये इन्कामेंशन सिस्टम—पर्सोनल इन्कामेंशन सिस्टम—पर्सनल इन्कामेंशन सिस्टम—मार्केटिंग इन्कामेंशन सिस्टम।

डी. डाटा ब्रीफिंग:

कम्प्यूटर, हाईवेयर एवं सोफ्ट ऐप्ली—डाटा बेस कानेक्ट भवा मैनेजमेंट सिस्टम;—बैच प्रोसेसिंग-प्रान वाइन एवं रियल टाइम सिस्टम्स विभिन्न कंपनियों एवं विभिन्न व्यवसायों जैसे सेव्ज प्रोडक्शन अदि अधिकों प्रोसेसिंग एवं मिनी कम्प्यूटर्स।

ई. सिस्टम्स एनालिसिस:

सिस्टम एनालिसिस घोरो—प्राप्त सिस्टम डिजाइन तथा कोशिशिंगों स्ट्रिंज—सिस्टम ब्लान-सिस्टम एनालिसिस तथा डिजाइन-डेसीक और डूस्ट-फिल्म डिजाइन साउंड सिस्टम डिजाइन के लिये गाइड लाइसेंस तथा डाक्यूमेंटेशन—सिस्टम भेन्युल—सिस्टम इम्प्रेसीमेंटेशन तथा परिस्थिति इवेन्युएशन—स्टैण्डर्डराइज़ सिस्टम एनालिसिस।

एक वर्क स्टडी खर्च:

वर्षी स्टडी की टैक्सीक तथा मैट्रिक्स-प्रार्गनाइज़ेशन एवं मैथडस्टडी।

5. मैनेजमेंट एकाउटिंग परीक्षा पास करने की प्रोधार्ण:

1. मैनेजमेंट एकाउटेंटी परीक्षार्थी साधारण व्यप से पास घोषित किया जावेगा यदि वह दोनों से प्राप्त में सभ वाप का गह युप में एक परीक्षा में तथा शेष युप में त्रिमी किसी परीक्षा में पास होता है। जिसमें एक मिट्टिंग में युप के प्रत्येक पेपर में ज्ञानम 40 प्रतिया अंक तथा उस युप के दोनों पेपरों में युप अंकों का 30 प्रतिया अंक प्राप्त करें।

बास्टर्स कमटी अपने निर्णय के अनुल्य न्यूनतम पास मार्क एक या अधिक पेपरों में 3 मार्क तक छाटा दे और कुल में 5 मार्क तक छाटा दे।

2. कमटी घपनी हैंडठानुसार परीक्षा में प्रत्याशी के मूल्यांकन हेतु 7 प्लाईट का स्केल चेहिंग के लिये मान से और उस दशा में (ओ.) (ग्राउटटर्टेंडिंग), ए.बी.नी. डी.ई.एफ (बैरी पुअर) "सम पैराप्राक् (1) में कुछ लिखित होते पर किसी युप में परिवर्त के लिये अनुत्तम सी। ऐड प्लाईट युप के सम्पूर्ण पेपरों में बी. ऐड प्लाईट एररेज होता है ऐड प्लाईट एवरेज निम्नांकित प्राप्तार पर आवाजिन किया जायेगा और यो 6, ए.= 5, बी.= 4, सी.= 3, डी.= 2 है। एफ.= 0 (जीरो) बास्टर्स ऐड प्लाईट एवरेज दबावलव में ग्राम है 5 ता फिर 1 मात्रा जायेगा।

3. सदर्न-राप्राक् (1) में कुछ भी अनित होते पर एक प्रत्याशी जो प्रूप 1 मैनेजमेंट एकाउटेंटी परीक्षा पैराप्राक् 4 के सदर्न-राप्राक् (1) के अवैतन जो 1 विसम्बर, 1984 से पूर्ण होगी, में पास हो गया है वह 1 विसम्बर 1984 को या उससे पूर्व होने वाली पैराप्राक् 4 के सदर्न-पैराप्राक्-(1) के अवैतन होने वाली परीक्षा में युप 1 मैनेजमेंट एकाउटेंटी परीक्षा में बढ़ने से कूट जाएगा और यदि उसने शेष युप 2 के प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत अनुत्तम तथा उस युप में ज्ञानम पेपरों में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं तो उसे पास माना जाएगा।

1. प्रैल 1983 से पूर्व सम्प्र पैराप्राक् 4 के सब पैराप्राक् 1 के अवैतन मैनेजमेंट एकाउटेंटी परीक्षा के युप 2 में पास हो गया है वह उसे पेपर 3-इकोनोमिक एन्वायरनमेंट एंड जनरल मैनेजमेंट, एकाउटेंटी परीक्षा में बढ़ने से कूट मिलेगी जो एक प्रत्रैन, 1983 को या उसके बाद पैराप्राक् 2 के अवैतन होगी और उसे पास योजित किया जाएगा यदि उसके प्रत्यार निस्टम मैनेजमेंट में युप 1 के शेष पेपर में और प्रत्येक पेपर में अनुत्तम 40 प्रतिशत अंक और उसी युप के समस्त पेपरों में कुल अंक और उसी युप के यमस्त पेपरों में कुल अंकों के 50 प्रतिशत अंक प्राप्त होंगे।

6. परीक्षा का संचालन

1. परीक्षा देसी अवधी के प्रकार ऐसे प्रकार के सभ एवं स्थान होता जैसा कौंसिल निर्देश देगी।

2. परीक्षा के तिथि, स्थान एवं अन्य क्रियण भारत के नज़द में विकाशित होंगे।

7. परीक्षा में प्रवेश की प्रारंभिक:

परीक्षा में प्रवेश के लिये प्रारंभिक संक्षेप न्यूनतम अंक और दूसरी जिसकी प्रति संचित से प्राप्त की जा सकती है सभ में निर्धारित शुल्क कौंसिल में उसके दिये निर्देश के अनुसार पहुंच जाय।

8. शुल्क वापसी :

1. परीक्षा में प्रवेश पाने वाले प्रत्याशी को एक पैशांग्राम (2) में गये प्रावधान के अन्तरावा वापस न होगी।

2. जब प्रत्याशी कौसिन को अपनी परीक्षा के लिए शुल्क सुरक्षित करने का आवंटन इस आपार पर देता है कि अपरिहार्य कारणों से वह परीक्षा में नहीं बैठ पाया कामिल अनुसारी परीक्षा के लिए शुल्क सुरक्षित कर सकती है। परीक्षा की अंतिम तिथि से पहले ही वह प्राप्त शुल्क ऐसे आवंटन पर विचार न होता।

9. परिणाम घोषणा :

1. समस्त प्रत्याशियों की सूचना भारत के बजट में प्रकाशित होगी।
2. परीक्षा (पार्ट I) पास करने वाले प्रत्याशी को उचित प्राप्त में प्रमाणपत्र दिया जायेगा।
3. प्रथेक प्रत्याशी को उसके द्वारा प्रत्येक पेपर में प्राप्त ग्रन्तों की सूचना दी जायेगी।

4. 1. यह सूचना कि प्रत्याशी द्वारा निखिल उत्तर किसी विशिष्ट पेपर में प्रथा परीक्षा, (पार्ट II) के पैरस में जाँचे और अकित किये गये हैं या नहीं प्रत्याशी को दी जायेगी यदि वह परीक्षा फल की घोषणा के एक माह के अंतर 30 रुपये शुल्क के समय आवंटन करेगा।

2. शुल्क केवल इस बात का होगा कि उसके उत्तर देके गये और अकित किये गये हैं था; नहीं पुढ़ उत्तर दिया जाये और अकित करने के लिए नहीं होगा।

3. प्रत्याशी द्वारा प्रत्येक प्रश्न के पेपर के प्राप्त ग्रन्तों की सूचना नहीं दी जायेगी।

(4) ऐसी जांच के पश्चात् यदि यह पाया गया कि किसी उत्तर/उत्तरों को जयामेंट अंकित नहीं किया गया है या ग्रन्तों के जोड़ गलती ह सो पूरा शुल्क प्रत्याशी को वापस किया जायेगा।

10. अनुचित साधन प्रयोग करने वाले प्रत्याशियों के विवर कार्यवाही यदि प्रत्याशी ने परीक्षा पास करने के दृष्टिकोण से अनुचित साधनों का प्रयोग किया है तो कमेटी इन्कुअरी करेगी और काउन्सिल को रिपोर्ट देगी जो और कुछ आवश्यक जांच के पश्चात् उचित कार्यवाही करेगा।

प्रत्याशी के विवर कोई आदेश जारी करने से पूर्ण उसे अपनी सकार॑ देने वा प्रवर्तन जल्दी मिलेगा।

11. परीक्षक :

कमेटी अपनी इच्छा अनुसार परीक्षक नियुक्त करेगा जो पेपर सेट करेगी और उत्तर पुस्तिकांग जांचेगी।

12. परिणाम संशोधन :

यदि ये देखा गया कि किसी गलती, अनुचित साधन, कोई अनुचित व्यवहार किसी भी प्रकार के प्रथा समाले परिणाम पर असर पड़ा है जो कमेटी को यह अधिकार है कि वह सभी स्थिति के अनुसार परिणाम में संशोधन करे और उचित घोषणा करें।

13. व्यवहारिक प्रशिक्षण (प्रबन्ध अभियंतन प्र०४०क्रम-भाग 2)

1. एक सदस्य जिनमें संगठन में 2 साल के समय तक प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की है वह इसी ग्रन्त पर कमेटी के द्वारा लिंकेड किया जाएगा और जो उन व्याधियों से संतुष्ट हो जो यहाँ बाइ भें बायो नवो हैं उसे एक प्रमाण पत्र सही रूप में दिया गया है।

2. कमेटी संगठन की सेवाओं की सिस्ट तेवर करेगी जिसमें प्रैक्टिकल ट्रेनिंग की पहचान की जा सके जो कि ऊर बनाई गयी है।

3. एक प्रत्याशी जो कि सभ्य के पैशांग्राम में बताये गये प्रमाणपत्र को पाने के बोध हीना आहता है उसे नामग्र 2 साल पहले एक प्रारंभित पत्र के साथ 100 रुपये रजिस्ट्रेशन फीस जुड़ी होगी जो कि सभ्य किसी हालत में वापस नहीं ढूँगी इन्हें यह प्रारंभित पत्र किंदूं कारणों से स्वीकार न किया जाए।

14. डिजिटलेशन :

(1) एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा प्रिंटिंग दो साल की प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के बाद ट्रेनिंग की समाप्ति की तारीख से 9 माह के भीतर कमेटी द्वारा दिये गये विकल्पों पर एक डिजिटलेशन देगा।

कमेटी विशेष केमों में डिजिटलेशन के जमा कराने के समय को तीन महीने से अधिक किसी हालत में नहीं बढ़ा सकती।

(2) डिजिटलेशन 150 रु. कीमत के ग्राम जमा करना जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।

(3) प्रत्याशी अंत्रेजी में दृष्टि को टी/लिंबी नहीं या छाँटी हुई डिजिटलेशन की तीन कापियों उसी ट्रेनिंग रिफांड के परिणामों के साथ जमा करेगा।

(4) प्रत्याशों एक प्रतिवेदन देगा उन सालों के संबंध में जहाँ से उसने सूचनायें प्राप्त की हैं और किसी सीमावधि के उसने प्राप्त और दूसरों के कार्य का सहारा लिया है और यह भी बताये की कौन सा हिस्सा या हिस्से उसके अन्ते मौलिक है।

(5) कमेटी डिजिटलेशन के लिए फार्स्टवंड करके या ॥। डिजिटलेशन उच्च स्तर पर अन्वर पाने के बोध है जिसमें इसे अनुबंध किया जा सके या उसका और सुधार होता है या इसी इन्हें इसे प्रदीहुत किया जाता है, आदि।

(6) ऊर एक प्रत्याशी डिजिटलेशन को ऊर के पैशांग्राम (1) में बनाए गये समय में जमा करने के अन्वर अनुकूल होता है या पैशांग्राम (1) के तीक्ष्ण विवर ५० लाइनों में बताये गए बड़े हुए समय के अन्वर वह जमा नहीं करा पाता तो उसका प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन केंसिल हो जायेगा।

कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुरा भवित्व द्वारा डिजिटलेशन नर कर सकती है जब 100 रु. के साथ प्रत्याशी एक प्रारंभित पत्र जो कि वापस नहीं होगा।

15. इंटरव्यू:

प्रत्याशी को इंटरव्यू बोड के सम्मो उम्मिल होता पड़ेगा जो कि इसी बीच में कमेटी द्वारा दिया जाएगा।

16. ग्राट आफ स्टिकिकेट:

एक प्रत्याशी जिनमें प्रैक्टिकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका की डिजिटलेशन स्वीकार कर लिया गया है और जिनमें रैटिंग ट्रेनिंग समाप्त कर ली है और जिनमें इन्टरव्यू में वह बहुत प्राप्त होती है एक उपयुक्त रूप में स्टिकिकेट का अधिकारी होगा।

17. रिकाउंट आफ ट्रेनिंग:

प्रत्याशी के प्रशिक्षण वह पूरा लियाँ हैं उनके द्वारा दिया जायेगा और उसकी एक कापी समय-समय पर कमेटी के सम्में जमा करना रहेगा।

18. एडवाईजरी बोर्डः

1. कमेटी एक एडवाईजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्ञाना में व्याकृति 5 मरम्य होंगे जो कमेटी को पाठ्यक्रम परीक्षाओं वा व्यावहारिक प्रशिक्षण की दिसंच और दूसरे किसी भी प्रयत्न प्रकार उन्हें से संबंधित मामलों या जैसे भी स्मृति दिया जावेगा सनात्र देखी।

2. एडवाईजरी बोर्ड से मदलांग को उनके द्वितीय में दी ए और दी ए दिया जावेगा जैसा कि कौमिन व्यायेगी।

अनुसूची दी

पोस्ट ग्रेजुएट ड्रेसिंग इनकॉर्पोरेट मैनेजमेंट

1. कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स

कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स एक सेवात्मिक भावना और प्रशिक्षण का सार्व द्वया और जो इसके योग्यता प्राप्त कर लेगे उन्हें उपयुक्त चीज प्राप्त करना जायेगा जैसा कि यहां नीचे बताया गया है और उसे नाम के बाद भी सी एम (आई भी ए) शब्दों को युक्तिभूत किया जाएगा।

2. एडमिनिस्ट्रेशनः

यद्यपि प्रत्येक चीज रेगुलेशन 15. में रखी गयी है कोपरेट मैनेजमेंट को कोस अधिक द्वारा नियुक्त की गई कानूनीयूक्त व्योफेनल एज्यूकेशन कमेटी के प्रधिकार खेत्र में होगा उद्देश्यों के लिए जो कि एम अनुसूची में विषय योग्य हैं जैसे कमेटी जिसके कार्य, में परीक्षाओं और उसमें प्रवेश भी शामिल हो, नियुक्तियों परीक्षाओं का चुनाव, प्रत्ययिताओं जो नियोजित हों और किताबों की तैयारी रिज़िट भी घोषणा और हारे जावेगी।

3. परीक्षा में प्रवेशः

1. कोई प्रथाशी तब तक कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स में प्रवेश नहीं ले सकता जब तक वह प्रवेश के समक्ष कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स परीक्षा संवाद नहीं है।

2. एक प्रथाशी को प्रवेश से परीक्षा तक अधिक से अधिक 200 हॉर्स्ट्रेक्यू या प्रथाशी पार्ट के लिए देने हैं जैसे कि विशेष द्वारा जैसा कि समय समय पर निर्धारित किया जाएगा।

4. पेपर और पाठ्यक्रम

(1) एक प्रथाशी फस्ट विस्त्रित 1984 में होने वाले कोपरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिए संचित योग्यताओं में विषय योग्यताओं में से प्रक्रियित किया जावेगा।

भाग- 1

पेपर 1 प्रबन्ध में

पेपर- 1 मानवीय तत्व	-- 100	अंक
पेपर- 2 उत्पादन और उत्पादक प्रबन्ध	-- 100	अंक
पेपर- 3 मार्केटिंग प्रबन्ध	-- 100	अंक
पेपर- 4 वित्तीय प्रबन्ध	-- 100	अंक
पेपर- 5 कर्मचार्य	-- 100	अंक
	500	अंक

भाग- 2

पेपर- 1 संगठन और प्रबन्ध विकास	-- 100	अंक
पेपर- 2 प्रबन्ध नियन्त्रण	-- 100	अंक
पेपर- 3 प्रबन्ध नियोजन	-- 100	अंक
वर्ग- 1 नियोजन का सिद्धान्त	-- 100	अंक
वर्ग- 2 नियोजन का व्यवहार व्यार्थशानिक उद्देश्य में	-- 100	अंक
वर्ग- 3 प्रबन्ध नियोजन	-- 100	अंक
पेपर- 4 प्रबन्ध प्रयोजन के से स्टडी परियोजना	-- 100	अंक

	-- 600	अंक

भाग- 1

1. 1. प्रबन्ध में मानवीय तत्व

लेखः : इस पेपर का लक्ष्य समाजशास्त्र और मनोविज्ञान जैसे व्यवहार व्यावी विज्ञानों से लिये गये कुछ नियित संकल्पनाओं को प्रत्याशियों द्वारा जानकारी देना है और प्रबन्ध की प्रक्रिया, किया विज्ञानों में उसका प्रयोग। उद्योग के लिये योजना, नियन्त्रण और संगठनों, संकल्पनाओं का व्यव्ययन करने द्वारा, प्रत्याशियों की प्रबन्ध की प्रक्रिया में मानव व्यापार के प्रभाव का भी निरन्तर ध्यान रखना होगा और कैसे वे डिप्लोमाइटों के लिये प्रबन्ध के व्यवहार में लागू किए जा सकते हैं वर्ष दो पेपर के प्राज भारत में श्रीदीप्तिक संबंधों के सतत का 'पुस्तर्येश्वर' करना होगा और स्टडी स्टाफ प्रक्रियाएँ की विस्तृत करने में व्यवहारव्यावी विज्ञानों की संवादनाओं का परीक्षण करना परीक्षा प्रत्याशियों को केवल सैद्धान्तिक ज्ञान का परामर्श नहीं किया करेगा बजाय यह इस बात का मध्ययन करेगी कि कैसे संकल्पना कार्य परिस्थितियों में इसेमाल की जाती है।

पाठ्यक्रम

वर्ग- 1

प्रबन्ध में मानवीय तत्व का महत्ता-कार्य-स्थितियों में मानव व्यवहार का भूत संकल्पनाओं—दोटीवेशन भोरेल और उत्पादकता-व्यक्तियों समूहों का व्यवहार ; श्रीदीप्तिक और अनीप्तिक नेतृत्व का संरचना-सूपरवाइजर के सामिक्षा मनोविज्ञानिक उद्योगेन्जिनर्स में नेतृत्व की संरचना-नेतृत्व का स्थापक और उभका कार्यक्रम भौतिकता और उत्पादकता पर प्रभाव—पार्टिसेटिंग मैनेजमेंट—मैनेजमेंट आक जेन्य—ग्रुप डायमिक्स।

वर्ग- 2

भारत में श्रीदीप्तिक संबंध : (1) देश यूनियनों का रोल—भारतीय देश यूनियनों का विशेषताओं और उनसी मार्गे, (2) भारत सरकार का रोल, भारत प्रान्तों का मूल्यांकन अनिवार्य शिक्षा श्रीर कलेक्टर वारान्सी (3) रोल आफ मैनेजमेंट : श्रीदीप्तिक आफ यूनियन और कलेक्टर वारान्सी—हैंडिंग शीटेनियन ; कन्सलेटेंटिव मैनेजमेंट : संयुक्त मैनेजमेंट—प्रतिवेदन कार्य कमेटियां—विकासपील श्रीदीप्तिक संबंधों के लिये व्यवहार व्यावी विज्ञानों के मूल तत्व एक व्यक्ति स्किल्स के ग्रावर्पक अंक के रूप में।

वर्ग- 3

सार्वजनिक शेतों के उद्योगों में मैनेज-इक्यूटमेंट, इसेनटिय, विवाइ और परियांट ड्रेसिंग, मार्केटिंग प्रबन्ध यूनियनों में श्रीर व्यक्षित व मार्गुहिक लक्ष्यों और व्यवहार पर उभका प्रभाव—एमपोरी उत्पादकता नार्सिति श्रीर में—पार्वेनिक शेत्र में नेतृत्व का विजेन्टाए—सार्वजनिक शेत्र मेनेजरों का उत्पादित नश, सार्वजनिक शेत्र यूनियन यूनियनों में मौलिक व नीकर संस्थ, सद्वासी प्रबन्ध में दृष्टिकोण यूनियन मेता जैसे मैनेजर सरकार का स्वामी और श्रीदीप्तिक शान्ति के रेग्लेटर के रूप में दोहरा व्यक्तिगत;

1.2 उत्पादन! प्रीता उत्पादन प्रबन्ध तंत्र :

मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से प्रत्याशियों को जानकारी करना प्रीता उत्पादन निर्णयों से डायमन्जस्स से परिचित करना और अप्रैवताना कि कैसे प्रोडक्ट फोर्म समस्या कोटेट भैनेजेट प्रक्रिया का आवश्यक भैग है। प्रोडक्ट डिवीजन के बजाय प्रक्रियास्क विवरण दिये जाने चाहिये यद्यपि मैं उत्पादन उत्पादन कार्यालयों नहीं है बल्कि वे संचालन के लिए भी लैव औं लागू को जा सकती हैं यह इत्यापि टाइटिल उत्पादन और उत्पादन प्रबन्ध के लिए एक एजेंसियन लौस है, और इसलिए प्रत्याशियों के तकनीकी विवरणों में दरेक्षित नहीं किये जान्ये उनके लिये तकनीकों का आवश्यकता की समझ लेना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

उत्पादन प्रक्रिया और संगठन के लिये उत्पादन—प्रोडक्ट फोर्म स्टारियल प्रोडक्ट्स और नियोग, प्रोडक्ट, भिस्स, एक्सिलिटो, कंट्रोल, मैटीरियलस हैंडलिंग, ले आउट, गिरुलिंग, एस्ट्रेलिंग आदि—एस्सेकेशन आफ आपरेशन रिसर्च टेक्निक्स जैसे लीनियर प्रोडेसिंग—वोइस्टार्टी, क्युरिंग लिङ्गन, सेम्मेनेशन—टैक्सोलीजिक ग्रोव्सीसेंस।

प्रोडक्टोविटो टैक्नीक्स, : इन पुढ़ आउटपुट पर निरिम्म—मेजरमेंट आफ लेवर और बैपिटल प्रोडक्टोविटी—सेन्टर भैनेफिट अभिलिसिस—सार्किंग कवर्ज—सेंटर बैनेफिट पेरेटु अनालिसिस यैथड, अनालिसिस। भोशन ड्डीडी टैक्नीक्स—यर्क मेजरमेंट तकनीक,

1.3 मार्किटिंग प्रबन्ध:

तंत्र : प्रैदानी की दूर मार्किटिंग किरायेविधियों की जानकारी दे और इनसी मार्किटिंग निर्णयों के डावेंगम की बताना और कैसे समूर्ण कोटेट भैनेजेट प्रक्रिया मार्किटिंग कर्मन एक आवश्यक भैग है, बताना, मार्किटिंग निर्णय बनाम प्रक्रियास्क विवरण विक्रय और वितरण की भी बताया बताना चाहिये।

“पाठ्यक्रम”

‘कांग—1

मार्किटिंग प्रोसेस इन टर्म्स आफ प्रोडक्ट, कस्टमर, ऐनलस, प्राइस, प्रभोशन और डिस्ट्रिब्युशन—मार्किटिंग निक्स, मार्किटिंग डिसेजन्स:

(1) उत्पादन से संबंधित : प्रोडक्ट लाइन पोलिसो, प्रोडक्ट विकास प्रोडक्ट एक्सिलिटी, क्रान्ति, प्रोडेक्ट आपरेशन्स—

(2) मूल निर्धारण से संबंधित : भारतीय पर्यावरण के संदर्भ में मूल निर्धारण की विभिन्न रूपानीतियाँ—

(3) वितरण बैनल से संबंधित : सामान्य बनाम एक्सलुसिव वितरण राष्ट्रीय बनाम भैतीय वितरण, प्रस्तु विक्रय बनाम इंटरमोडिएट्स—

(4) उपभोक्ता विकास से संबंधित : संस्थागत, भरत, औद्योगिक आप्टिकस्टमर स्टेटेंटिकेशन—

(5) वितरण की लोगिस्टिक्स से संबंधित

(6) प्रभोशन की रूपानीति से संबंधित

कांग—2

सार्वजनिक भैत्र उद्यमों का मार्किटिंग लक्ष्य कासीडेशन्स एक्सालिंग प्रोसेसिंग डिरेक्टिव्स और डिस्ट्रिब्युशन सार्वजनिक भैत्र यूनिटों में प्रोडक्ट विकास।

स्पेशल कासीडेशन्स गवर्निंग डिस्ट्रीब्यूशन : विषयवस्था—विवरण के भैनल : सहयोग भैत्र—सरकारी एजेंसियों सार्वजनिक भैत्र और नियति मार्किटिंग—कासीडेशन गवर्निंग मार्किटिंग कास्टमर प्रोडक्ट्स,

एडवरटाइशिंग और प्रिन्टिंग सेक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसेज़ : मार्किटिंग एक्सम बनाम सार्वजनिक भैत्र में उत्पादन फैसलम्—सार्वजनिक भैत्र में मार्किटिंग, फैसलम् कोस्ट भैनेफिट विलेवण।

प्रिन्टिंग सेक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसेज़ के “लहमारी हृषि एम्प्रेज़” का मूल्यांकन

1.4 वित्तीय प्रबन्ध

भैत्र में यह ये प्रैर मूल संस्थानाएं और तकनीके कल्पनी कल्पन के प्रबन्ध को संबंधित करते हुए लागत और वित्र के संदर्भ में संगठन में फैला और फैले के नियंत्रण व नियोजन संबंधित वित्र का प्रबन्ध वित्र नियंत्रण की प्रवृत्ति अभिलेखन नियंत्रणों से भैग है वर्तीकि यह सीधे प्रबन्धकारी नीति निर्माण से संबंधित है। इसलिए इन विजय का समस्त भूकाव निर्णय केव्वीय है और जो कुछ वित्तीय विलेवण व उसके लिये उच्च प्रबन्ध नीति निर्णय को सहायता से होना आवश्यक है उसके एवं एक संघर्ष के क्षय में नहीं जाना चाहिए।

पाठ्यक्रम घर्म—1

वित्तीय विलेवण की मूल तकनीक में फैले फैले विलेवण और लागत और वित्तीय अनुपान, वित्तीय स्वत्त या मूल्यांकन, वित्तीय पूर्व निर्माण और वित्तीय प्रतिवन्ध परकार्या सैयारी।

क्रियाशील पूर्जी प्रबन्ध : क्रियाशील पूर्जी का आवश्यकतामयों का अंकलन क्रियाशील पूर्जी का नियंत्रण—इवेस्टरी नियंत्रण और व्यापार फैले पर नियंत्रण—क्रियात्मक पूर्जी का वित्तीय प्रबन्ध—न्यू विल मार्किट स्कीम आर्टिकल शार्ट टाइम वित्तीय प्रबन्ध।

दीर्घ कालीन लागत (सैरिट एक्सप्रेंडिवर) मूल्यांकन व नियंत्रण

दी है एक तकनीक—मार्कर के वित्तीय संस्थाओं द्वारा परियोजनाओं का मूल्यांकन।

दीर्घकालीन वित्तीय प्रबन्ध साधन—वित्तीय संस्थाओं के माध्यमान्तरीय—आर्टिकल फैले—पूर्जी की कीमत और लागत नीति—पूर्जीकरण द्वारे भैत्र वित्तीय व्यापार—सामान्य नाति बोनस इम्पूज, इनवेस्टिशन इम्पूज, प्रीमियर इम्पूज, फ्रीफाइनेंस कैपीटल इम्पूज

भास्टर वातावरीतों से शेयर का मूल्यांकन वितरण प्रत्येक कम्पनियों के शेयरों का मूल्यांकन—तकलन—गुडविल।

कांग सेक्टर

सार्वजनिक भैत्र यूनिटों में आर और और भैत्र के टर्म में वित्तीय लक्ष्य निर्धारण के वृद्धिकीय मार्किटिंग भैत्र यूनिटों में नेतृत्व आफ ग्रान्ट्स वा भैनेजेट आफ एक्सेटर्स रिटेल विल और इन्वेस्टिशन्स मार्किटिंग भैत्र के लिए फैले भैत्र भैत्र—लॉन्स की कास्ट और कास्ट आफ एक्सिलिटो कास्ट आफ रिटेल शरणीय—सार्वजनिक भैत्र यूनिटों के कर्ज इक्विटी अनुपात की व्यवधारणा। कैपोटल एक्सर्टेल भैत्र वितरण संबंधी समस्याओं कास्ट—भैनेफिट विलेवण।

सार्वजनिक यूनिटों में इक्विटी सहयोग गवर्निंग की नीतियों और एन-डी-टी-एन कास्ट—सेलोबरेशन —संयुक्त भैत्र।

राष्ट्रीय हिन कम्पनियों के शेयरों के सामाजिक मूल्यांकन के वृद्धिकीय, सार्वजनिक भैत्र यूनिटों की सामाजिक कल्पना सेवाएं और आर्टिकल यूर्जीकरण द्वारे के प्रश्न—अकारण साक्षरता के नियंत्रण।

1.5 कार प्रबन्ध।

भैत्र इन प्रैर का लक्ष्य प्रत्याशियों को सावधारी और नियोजन भैत्र का परीक्षण करना कर को कम से कम रखना कारपोरेट भैनेजेट

को प्रभावित करने वाले घासों की समस्या के समय प्रेसीलेन्ट करना कानून के डायरी का नियम करना जैसे जिन्हें प्रमोशन एक्सप्रेस डायरीरिज फिल्मेसन श्री लोकेशन पत्रकार के लिए रिलेन्ट भारतीय कर कानून के अधिकारणों का पूर्ण इन प्राप्तवाक्य है।

पाठ्य रस

1. विजेन्द्र मूर्ति के सांगम स्टेडरा के नियोजन में इसीके प्रभाव :
कर्म --प्राइवेट नियिटेड कम्पनी।

२. द्वितीय इत्यकेशन हम (१) रिसोविंग कोलेक्टरेशन (२) गिरिंग कोलेक्टरेशन प्रबोड-उचाहरण के लिए प्रमोटिंग इवेंगम लिजिंगस बोर्ड-स्टाम्पस डिजिटल सीवरराइट में आक मो त्रामो इन्स्ट्रुमेंटी पार्टिसिपेशन आपि।

3. सारंजर एमलगेशन थ्रीफ वारपैट।

४. प्लू इंडस्ट्रीजल इंस्ट्रुमेंट मोर्ट और कर नियोजन।
 ५. कम्पनियों के लाभों पर सरटेक्स एकट और वित्तीय नियोजन।
 ६. होस्टिंग कंपनियों वनाच करन्सीमेस्टरेट एससपरेशन का दैवत इमलीकेशन
 ७. ईक्स इमर्सिनिंग और एक्सपोर्ट प्रबोजन
 ८. आमिक कराधार—विवेकी और अर्थतीय
 ९. जावारेक्ट मैट का ईक्स प्रारंभन
 १०. विकासशील पूँजीकारण हालि में कर इंपलीकेशन

10. विकासशील पंजीकरण हड्डी में कर हृष्पलीकेरान

- प्रस्तुकासीम भोग
 - परिवहन से हिन्दूविद्या
 - दर्श भोग
 - बोगत हस्तृत्य
 - माध्यं पोलिसो

11. कंपनी का नाम भारत सेवा ग्रन्थालय

2.1 संगठन और प्रबंध विकास थोड़ा—संगठन संचालन के नियमण-
प्रतिक्रिया और नियोजन के लिए विवेच गये नियमित और डायन-
मिक प्रतिक्रिया के रूप में एक संगठन जिसमें काम करने वाले
लोगों में प्रभावशाली है इस लिए प्रभोगन डेवलपमेंट फशन
संगठन विकास से अनुकरणीय है। इस पेपर का लक्ष्य इस सिद्धांत
पर केन्द्रीय तकनीकों और संकल्पना की समस्य का विकास करना
है।

प्राचीनतम्

वर्षा १

संगठन एक इम्पालीयैटिंग लॉपोरेट प्लॉटिंग के रूप में—लियोजन और संगठन के अधीक्ष में संबंध—संगठन प्रतिक्रिया एक्सपैशिट अनालिजिज गुणित इक्वालिटिंग का पैटर्न—डियाटामेंटेशन—विस्तृपण ग्राहांगिटो सुचर और स्थान और सुरक्षाजन से विश्वासः कमटो और समर्थकम संगठनात्मक अणीव्हिक्षा और संचार रस्तापिण्डः स्थिति बनाम व्यक्ति—मैनेजमेंट आंकड़े बैलवुड भैंस पावर प्लानिंग प्रोसेस ए क्षेत्रीयूटिटिव और नाम एक्षेत्रीयूटिटिव विनियोगों के लिए नियन्त्रिकाओं का जैव शृंखला कन—मैन एवं पावर नोड कार कारिंग तकनीक के प्रक्रियामें एक्सालीम सिस्टम—एक्षेत्रीयूटिटिव सरकाल एक्षेत्रीयूटिटिव मैनेजमेंट ड्रॉपवर्पेट ब्रैकिट्स रोटेक्स तेशन एसाइनमेंट—ट्रैनिंग कम्पेसीस फ्लायांडी इक्वालिटिंग मैनेजमेंट सेक्षन प्रोग्राम।

અર્થ સૈકેણ્ટ

पक्षिक सीक्टर यूनिटों में प्रबंध का वुचिकोण एटालिंग फ्रिक्सिटिंग सेक्यूरिटीज़ की विभाग-फर्मसीडरेशन माल बैंक मेरिट बनाम सीनियर्स-डेरीबल प्रैक्टिसिन्ज़-टीवीड और साक्षात् आव इम्प्लॉमेंट और प्रार्थनाहेंडर प्राइवेट और पक्षिक सेक्टर के बीच में एक्जूटिव भोवलिटी और प्रैक्टिसिन्ज़ दर्ने और पक्षिक नेक्टर में परकारमैस एक्सपरिएम्प्ल और लक्ष्यों के द्वारा सम्बन्ध-पक्षिक सीक्टर और सैक्टर यूनिटों में सलेक्शन प्रबंध की तमस्खाएँ 2.1 प्रबंध नियंत्रण

२. १ प्रधान नियन्त्रण

इसका लक्ष्य प्रत्यालियों में मूल नियन्त्रण लंबावर्डों से परिवर्त्य करारा जिससे वे साठन की क्रियारूपक शी प्रतुलि के लिए महत्वपूर्ण नियन्त्रण व्यवस्था की विकसित करने में लक्ष्य हो जाने।

पाठ्यपत्रम्

पर्याप्ति १

नियंत्रण की प्रवक्तारणा: अप्रेशन नियंत्रण और प्रबोध नियंत्रण—भैमे-विरिति परस्कारमेस्म को मुहम् छह—मुख्य चरों के भाषप केलिए विकासात्मीय घट्य स्वर—इंजीनियर, ईप्रिस्टिय और मैनेज्ड—कास्ट के संबंध में प्रगत का विस्तैयण—रिस्पानसी विशिष्टी का सकल्य—नियंत्रण के लिए रिप्रेक्टिव व्यवस्था—

- (1) संगठनात्मक यूनिटों की ओराकर्मेंस इवेंप्यूमेंट रिपोर्ट्सेट से स्वाधीन का लिंगलब्जन।
 - (2) कार्यों प्रीर क्लियरियों का लिंगलब्ज औ संगठनात्मक यूनिटों को कवर करते हैं, जैसे कि रिलूप्यूमेंट, ट्रैफिंग, कमेटी पर्सनल एवं फिकास प्रोजेक्ट इत्यादि।

रिपोर्ट के लिए सुन्दर अवसान कम्प्यूटेशन के लिए जीते
— रैमेन

सार्वजनिक लेन यूनिटों में सेवार व नियंत्रण सम्बन्धार्थे—समस्याह और अंतिम नियंत्रण और विस्तीर्ण आगत नियंत्रण पौर—विभाटिंग एकाउंटिंग और एकाउंटिंग सार्वजनिक लेन यूनिटों में—लेनिंगशन और एकाउंटिंगिलिटी शायोरिटी उत्तराधिकार इकाई का मापन—संघीय संसदीय नियंत्रण

२.३ प्रधान सिध्दीजन

लेख प्रश्नाशियों के लिए केवल प्रविट्टेंटार्सक विकारों से ही परिचित होना आवश्यक नहीं है और कारोबोरेट प्लानिंग प्रोसेस के प्रत्येक मीटिंग पुस्तक विकास से संबंध रखने योग्य होना आवश्यक है उत्थाहरण के लिए स्टेट की माइक्रो लेबरम भैंको नीतियों कीसे कारोबोरेट प्लानिंग को प्रभावित करती है और भाषाकार देती है ऐपर सेकेन्ड में प्रश्नाशियों के लिए विशिष्ट नियोजन संकलनार्थी और तकनीकों को लागू करता और अध्ययन होना आवश्यक है।

पाठ्य ग्रन्थ

धर्म एक : नियोगिता का मिथांत

प्रबंध नियोजन की प्रक्रिया: विलैस्पर्ट ब्लार्मिंग परसेपिटव, लार्जरेंज और शार्ट रेंज—हायवरसीफिकेशन रेसीटि—सायनरही—डबलपिंग लार्ज रेंज (पवर्वर्षीय) ज्ञान और प्रोग्राम विजिटिंग रिसर्च विजिटिंग—पीरियड विजिटिंग लक्षणों द्वारा प्रबंध नियोजन में भागीदारक तकानीके

1. प्रोजेक्ट प्लानिंग: यह है प्रारंभी और सीधी पीछे एम
 2. प्रोजेक्ट एस्युलेशन माफ़ रिसोर्स: सीनियर प्लानिंग
 3. बॉट किसीजन: जिसीजन नीति में सम्मानित रिसाव
 4. कैपिटल बजारिंग—यह सीधी एक तकनीकें
 5. क्षुद्रग्रन्थि सिद्धांत
 6. साइर्पोलेशन

पर्ट 2 : दिग्गेज एका व्यवसाय

सिंहोद्रव वर्षावरणः मैनेजरियल नियोजन की व्यापकता करने वाले नामांकित अधिकारी और एजन्सीयल तदः भारत में भार्तीय नियोजन और जनरल नीलक एवं ग्राम-ग्रामनामेंट प्रोग्राम्स ग्रोथ के लिए आवश्यकता और वे नियोजन की विदेशी सुदूर पौरी भारत और भारतीय व्यापार को विदेश में सुशासन के लिए नये दृष्टि की ओज भारत के संयुक्त उपचाम एवं शारनीय भारत दीनि में बढ़ाव।

राज्य भी सभागांवादी नीति और कौपीरेट प्रानित पर उनका प्रभाव हड्डीम इकलूपर्षेट रेप्रेसेन्ट एकट कैपीटन श्रीपाट का लिखण - ५५ आर टा भी एकट-कौपीरेटिल के लंबियान को प्रभावित करन असे बहुगतीय कपतीन एकट का महाल्पर्ण रिप्पा : मैनजमेंट, मैनजमेंट एंट्रील और मैनजमेंट का ट्राईसफर - सोमा शुल्क कमीशन और प्राइस रेप्रेसेन्ट एर्सेनिट्र लानिंग मठिंग लेडीब सम्मान :

- (4.) नमे व्यापार की समस्याएं अचलीडी कंपनी को फलोवरेशन, कार्बन कोलेचरेशन के असरात नये वैकल्पिक, विदेशी देशों में आरनीडी कंपनी की स्थिति- कारबन व्यवहार और क्रियालिंग कंपनी के नियमों में भेदभित्ति-एक अपनी के नियमों के प्राध्यायिक भूमि इंडस्ट्रियल नाइट्रोजन प्रोजेक्ट ग्रिपोर्ट शास्ट्री और गवर्नर-जेट लिंबोरटीज के सेण्टर विशेष स्थ से कारेन फॉलोवरेशन के अध्ययन में-इनीशियल कार्डमैटिक्या और अन्डर राईटिंग प्रबन्ध प्रोसेसेस-एपाइट्रैट, क्रान्तिकारी शास्ट्री और डायरेक्टर्स सहित प्रबन्धकोष कानूनिकों को रिमेंडन देशन।

(2) लोकेशन : प्रोडक्शन पूर्किटो ने लोकेशन सहित सम्पर्काओं का विस्तृत विवरण दिया है। इसमें लोकेशन, मूलदेश, प्रोडक्शन सेट स्टर्टर्स एवं अन्य विवरण शामिल हैं।

(3) एकमन्दिरात्मक शायबरसीप्रियेशन द्वारा :—कठिकाप और होरी-जैन्टप एकमन्दिरात्मक—एकमन्दिरात्मक और चिंटनार्डिजेशन—गुरुभक्षेत्रात्मक और ब्रेस्मेंट भवन मैनेशन—एकमन्दिरात्मक थू. मिल्जर और रम्यतागारात्मक लीलान ग्रोवोजन गवर्निंग एम्पलाइशन—एकमन्दिरात्मक और प्रियदक पासिंसी।

(4) इंटरेस्ट और ओपरेशन बार्केटिंग मानोपिया की समस्या -
मैक्रोशियल व्यापकोनैशन की समस्या, ब्रोडकृट-ट्रैक्निक्स, व्हेज ओपरेशन - काइबरियल व्यापकोनैशन की समस्या ।

(५) भारतीयित्वेषत—भारतीयन्त्रम् को स्टीलाइजिंग, प्राउडक्ट लाइन
का, कस्टोल और इकारमेन्स सिस्टम् ।

(6) रेहाविलोटेशन:- एबोर्टिंग इनोसेन्ट फैलियर-- रेहाविलोटेशन आमतरकर-- रेहाविलोटेशनिंग हृ कम्पनी डैट हैच फोर्लॉड-- गवर्न-
मेंट इम्प्रेशन द्वारा रेहाविलोटेशन।

3

परिवार एक्टराइज़ के पार मैसेजेंट प्लानिंग

- (1) इरहस्टोज में गवर्नरमंट पार्लिमेंट का सामाजिक और राजनीतिक परिवर्तियाँ—उन्हें मेवटर एन्ड राइजिंग के लिए संगठन का पर्म को गवर्नर करने वाली मूल अकादारणाएँ—गवर्नरमंट कार्यपाली, स्ट्रेट्गिक—कार्यशिला और गवर्नरमंट लिपार्टमेंट—पड़ी है मेवटर एन्ड निर्दोषों का प्रबन्ध बोई का विवाह।

- (2) पर्सिक सैकटर प्रोजेक्टम का मूल्यांकन—मूल्य निष्परिण प्रैसीटी टे विलिटी प्रौद्योगिक मूल्यांकन के बीच भवित्वकीय संबंध, पर्सिक सैकटर यूनिटों को मूल्य निष्परिण नियियां, नीतियों—मूल्य प्रिष्ठारण में निहित कंसीडरेशन—मूल्य निष्परिण में निहित आम तथा का इनमेंदेशन विविध सिद्धांत।

सार्वजनिक योजनाओं में निम्न में सामाजिक भवस्थापि-- तीक्ष्ण प्रोफिटेबिलिटी की संकल्पना-- प्रोजेक्ट का वर्तमान सामाजिक मृत्यु-- शीर्षों प्राप्तिम और शीर्षों के प्रेष का इस्तेवाग-- सोशल रेट और सोशल ऐनिलिंग डिस्काउंट का दर और प्राइटम प्रोफिट की मानविक दर-- वापसी की अमाजिक दर कास्ट बैनोफिट-- विवेकण का फ्ल्यूटाकारी आवार

- (3) परिस्थिति बैक्टर युनिटों की परिस्थिति से संबंधित तमस्याएँ—
एकोमोटिव और पोलिटिकल कास्टिशनेट—यूनिट और संचालन
की धरपत्र वैश्वान एवं आकार का निर्वाचन करना।

- (4) मल्टी प्रोटोकॉल परिस्थिति सेक्टर यूनिट--मल्टी प्लान्ट के लिए संगठन को समर्प्य--होस्टिंग कम्पनी की संकल्पना

- (5) पंक्तिक प्रादेश सैक्टर को गमन करने वाली मार्केटिंग कंसल्टेंट्स रेग्युलेशन

- (6) पश्चिम सैकड़ धरकारमीन का मूल्यांकन—राहु से बड़ी प्राकृतिक लक्षणों के परिवर्तन में (जैसे उत्ताप्ति घर, अधस घर, धड़ी नागत निरोन अनपूर्ण) निम्न रूप में (पश्चिम सैकड़ अस्तित्वों का स्थाटी टारकेट्स में)

- ### (1) वैन्य गविल (आउटफुट)

- (2) वस्तु जनरेशन

- (3) कैर्पाइल फारमेंट एंड स्टोल

- (4) एम्प्लाइमेंट जसरेशन

- (5) नेहर प्रोडक्टीरिटी

- (6) फैसिट्स आजटपट रेशियों

अमरी भातों को ध्यान में रखते हुए देश के आधिकारिक विकास में सहायता क्षेत्र जबक्ष्य द्वारा सहभागिता का मन्त्यकृत करना।

2. 4 प्रबन्ध अंगेश्वर--केस स्टडी प्रोजेक्ट

बैपर में केवल स्टडी के लिए 50 अंक और केवल स्टडी पर प्राप्तानि 50 मीमिक परीक्षा के लिए 50 अंक हैं।

केस स्टडी परियोजना का सब्स श्रम्यार्थी की पूँजी यथो कम्पनी मे संशोधनों की गहराई में अध्ययन करते हो अवधार देना जिससे कि कोणी के कार्यों का एक इस्टर्लिंग और्सेक्टिव विकास हो सके और भावित विकास के लिए यास्तीति को तकेत करना है औरेक्ट में और जी कई धीरों परवर करना है।

1. एक निश्चित अभ्य में विभिन्न कार्यालय जीतों में कम्पनी और नीतियों का ध्वनि।

2. सम्पूर्णता और सेमीट्रान्स में कम्पनी का स्वास्थ्य को बढ़ाये के मानने के लिए कल्याणी निर्देशकों का विकास करना।

३. अपनी जीवनस्थिति का प्रश्नोत्तरी और शक्ति की निर्देशित करना।

4. उत्तम प्रबन्ध बोग्यान तीन ऊर के लियों को लाएँ करना और दूसरे शोधीयों के प्रबन्ध नियोजन में डिस्ट्रिक्ट किए गए हैं उनको रखना

5. प्रबन्ध राजनीति के लिए कार्डिनल की रूप रेखा बनाना।

(2) एक प्रश्नावधी को कोरपोरेट मेनेजमेंट परीक्षा की (एक अप्रूव 1982) में या उनके बाय हाँगे, जैसे ये समूह में लिए यह विषयों में मे परीक्षा केन्द्री होती :-

पुरुष 1 वेपर 1—संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन

वेपर 2—प्रबन्ध नियंत्रण और प्रबन्ध अंकशण

पुरुष 2 वेपर 3—उत्पादन और उत्पादकता का प्रबन्ध

वेपर 4—सार्केटिंग प्रबन्ध

प्रृष्ठकस्ट

वेपर 1 :—संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन

प्रश्न और जोड़ :-—वेपर भा नव्य प्रश्नावधी को व्यवहार वार्डी विज्ञानों की नियंत्रण संस्थानों जो कि अवन्वत्क के विभिन्न प्रक्रियाओं में निहित हैं, कि एक अंतर्राष्ट्रिय प्रदान करता है, इससे सक्षम प्रश्नावधी को कोरपोरेट विनियोजन की कमज़ोरियों से सावधान करना है।

(1) प्रबन्ध में गतिशीलता—महना कार्य कर्तव्यों में भागीदार व्यवहार की मूल संकलनता लक्ष्य, भोरेल और उत्पादकता—व्यवहारियों और समूहों का व्यवहार—आपवारिंग और अन्य-चारिक समूह-नेतृत्व का एनोटामी नेतृत्व के सामाजिक, मानो-वैज्ञानिक दृष्टिव्याप्ति, लीडरशिप का स्टाइल और एम्प्लोयी मारत और उत्पादकता पर उनका आमाव—पार्टी विर्टेटिंग मैनेजमेंट और चेन्ज—कुक ड्राइवाइप

(2) संघठनात्मक विवेचन :—संघठनात्मक प्रक्रिया—एक्टीविटी विवेचन एथरिटी स्ट्रेक्चर—स्थान ग्राफ तुपर्योजन

(3) भारत में अब संबंधों का प्रबन्ध इनियूव और कैरेक्टिव वार्डिंग—कैसलटिव मैनेजमेंट—मैनेजमेंट में एम्प्लोई पर्टिसिपेशन।

(4) नियोजन की प्रक्रिया :—कारपोरेटिव नियोजन विकल्पों का मूल्यांकन—प्रिडेक्ट लैटिंग बाल्डेटिंग—सीनिंग कुत लड़ों की विशेषताएँ—उत्पादन की महत्वा—नियोजन के सम्बन्ध में कार्यसिद्धों की अविल व कमज़ोरी पूर्वानुमान का लाभकारी कोरकार्डिंग एवं एक्स्ट्राक्टिंग का डिस्ट्रिब्यूशन वा मापन करना।

(5) बहुसंघो—जर्क बैनेजमेंट—संघठन और सिद्धान्त अव्ययन व्यवस्था—प्रोलैटिटॉव वा विकास—लोगोरेज और गार्ड रेज नियोजन दृष्टिव्याप्तिकोशन रणनीति—लोगोरेज व्याप का विवास करना—प्रोप्राप वर्डिंग—रिसर्च वर्डिंग—प्रीरियू वर्डिंग—समूहों द्वारा प्रबन्ध।

(6) नियोजन पर्यावरण—प्रबन्धकीय नियोजन से प्रवादित करने वाले सामाजिक सार्विक तत्व।

(7) पर्सोरिटिव व्यानिंग लहित खोलीय समस्याएँ—

(1) प्रबोलन ग्राफ न्यू विक्सेन संकरीयिता करनी का कालीय-टेक्न, कोरेल कोला वरेवत के भन्त कर नये बैन्डर्ज का फलोर्मिंग।

(2) लोगोरेजः उत्पादन यूनिटों की स्थिति सहित समस्याओं का विवेचन, मार्केटिंग तारिक, बैंडरा, यूनिटों, मैटी-लेन देश्टर आदि।

(3) जायदरलीफिकेशन डारा एक्सप्रेसन अटिकल और बोर्ड-एस्टल एक्सप्रेसन, एक्सप्रेसन और विकेन्ट्रीकारण को बोर्डरेशन द्वारा एक्सप्रेसन—एक्सप्रेसन का गवर्नर करने वाले वैष्णविनियव—एक्सप्रेसन और सार्वजनिक नीति।

(4) स्टेम्पल और औफ सोलेन्स : बोर्डिंग यायोपिया की समस्या विवेचितरिय औफसोलेन्स थी, बदला उत्पादन टैक्स लोजी लाज आफसोलेन्स—काइनेक्टिव यायोपिया की समस्या।

(5) कम्पोनेटेशन : प्रोडक्ट लाइन की संबोधन की स्ट्रीम लाइनिंग, नियंत्रण और सूचना व्यवस्थाएँ।

(6) रेहैविलेटेशन मरज़ द्वारा रिहैविलिटेशन—प्रसफल जापनी को रिहैविलिटेशन करण—प्रवर्नेंट हॉटरलेवल द्वारा रिहैविलिटेशन।

(7) सार्वजनिक भैव उठावों में प्रबन्ध नियोजन को विशेष समस्याएँ।

वेपर 2 :—प्रबन्ध नियंत्रण और प्रबन्ध लक्ष्य और लेन्ज—बहु वेपर प्रबन्ध नियंत्रण के नक्तीकों पर प्रकाश छातता है।

ए. प्रबन्ध नियंत्रण

ए. नियंत्रण को संक्षेपन : नियंत्रण प्रक्रिया नियोजन स्प्लीट और कार्यात्मक नियंत्रण—सामन की समस्या—फोर्म फैल और घास्तीयों—कोटर आफ कंट्रोल।

वी. रेपोर्सेविलिटी एकाउंटिंग उत्पादित केन्द्र—कार्प सेन्ट्रा प्रोफिट सेन्टर, इवेंटमेन्ट सेंटर।

वी. डिवीलेल कंट्रोल का रिप्ट विस्टम द्राम्पकर प्राइसिंग—एक्सेप्टिव वियन इक्कम।

ही. नयटरी कंट्रोल मिस्टम।

ई. कंट्रोल के साधन के रूप में स्टैचर्ज कार्डिंग।

जी. नियंत्रण प्रक्रिया में व्यवहारवादी समस्याएँ।

ए. ब्रान्चान्सिक नियंत्रण—आन्तरिक नियंत्रण प्रबन्ध का नियंत्रण।

आई. भारत में सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में नियंत्रण और संचार के सम स्था नमस्यान और आन्तरिक नियंत्रण वित्तीय और नागर नियंत्रण—अंतर्वेशम और अंतर्वेशम का बंजट बनाना—डेलीगेजन और एकाउंटेविलिटी—एक्सेप्टिव रेप वोल्विनटियों रिप्टिंग का भारत—वर्षीय और संसदीय नियंत्रण :

बांग वी

प्रबन्ध अंतर्वेश

1. प्रबन्ध अंतर्वेश की संकलना हमनी आवश्यकता व लेन्ज महान समालत अंकशण।

2. रेपर प्रबन्ध अंतर्वेश कार्य इस्टर्फ़िल्सीस्टोरी एक्सेप्ट की भाव-प्रबन्ध।

3. प्रबन्ध अंतर्वेश प्रबन्ध सूची-व्यवस्था अंतर्वेश की दूसरी कलमीयों।

4. प्रबन्ध की विविध प्रक्रियाओं का पुरेसर्वेक्षण लक्ष्य निशेजन संगठन नियंत्रण और व्यवस्था/प्रक्रियाएँ।

5. कार्यात्मक कारों का पुरेसर्वेक्षण, कृष्णप्रबन्ध, मरमत सूची प्रबन्ध, उत्पादन प्रबन्ध, विकल्प प्रबन्ध, कार्यक्रम प्रबन्ध, अग्निशेजन और वित्त प्रबन्ध।

6. प्रबन्ध अवेदन रिपोर्ट।

दृष्टि दोष

प्रेसर दीन : उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध लक्ष्य और लेव

प्रेसर के मूल्य प्रत्यक्षी के मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से परिचित करना है और उत्पादन कार्य की मरमत कार्योरेट प्रबन्ध प्रक्रिया के आवश्यक ढंग के इष्ट में इसकी विसेजताओं से प्रबन्ध करना है, यद्यपि यह एक एसोसिएशन कोर्स है, प्रत्याशी को प्रक्रियात्मक या तकनीकी विभिन्नों में परिचित नहीं किया जाना चाहिए।

संबन्ध प्रक्रिया और उत्पादन के लिए संगठन उत्पादन कार्य : सीनियर प्रोफेसरिंग, दी ई ब्रार डी, ब्लूटिंग विद्यालय साहस्रेशन आदि संवाधन अनुसंधान तकनीकों का प्रयोग--तकनीकी शोलोलेस्स। उत्पादकता तकनीक : आगत नियाति विसेजण--स्थग और पूज्ञ उत्पादकता का मापन लापत्ति लाल विसेजण--लग्नि कार्यांग--मूल्य विसेजण--सिद्धांत विसेजण :

बोड्डन ईडडो तकनीकों--कार्य मापन तकनीकें।

प्रेसर चार : मार्केटिंग प्रबन्ध

लेव : मूल मार्केटिंग से प्रक्रियाएँ प्रत्यक्षी को प्रबन्ध करना, मार्केटिंग नियर्यों से प्रबन्ध करना और विसे संपूर्ण कार्योरेट प्रबन्ध प्रक्रिया का मार्केटिंग करने एक आवश्यक ढंग है--बताना।

1. प्रत्यादन, उपयोगशालों, बेतत, मूल्यों, प्रयोक्तन और बटवारे के संबंध में भार्केटिंग प्रक्रियाएँ--मार्केटिंग नियर्य।

2. मार्केटिंग नियर्य

1. उत्पादन से संबंधित प्रोजेक्ट लाइन फोलिसी, प्रोडक्ट विकास, प्रोडक्ट व्यवस्था, बाइक प्रोडक्ट आप्सीलेस्स

2. मूल्य नियर्यिंग से संबंधित, भारतीय पर्यावरण के मंदर्म में मूल्य नियर्यों की विभिन्न रूपीतियाँ।

3. डिस्ट्रीब्यूशन चैनलों से संबंधित, सामाजिक बनाम, एक्सक्यूशिव डिस्ट्रीब्यूशन, राष्ट्रीय बनाम लेसीय डिस्ट्रीब्यूशन प्रयत्न विकल्प बनाम आप्सीलेस्स

4. उपरोक्त विकास से संबंधित, संस्थागत, सरल इंटर्फ़ेस आदि कस्टमर लेटिस्लेस्सन

5. विस्ट्रीब्यूशन की लीजिक से संबंधित

6. प्रयोक्तन की रूपीति से संबंधित

सी. मार्केटिंग व्यवस्था इवेन्योग मार्केटिंग लक्ष्य और कंपनी के समस्त लक्ष्यों से उनका संबंध

धी. सार्वजनिक सेवा उद्दमों का भार्केटिंग लक्ष्य मूल्य नियर्यिंग विविधताएँ और डिस्ट्रीब्यूशन सहित कम्पीडरेक्स, सार्वजनिक लेव यूनियों में उत्पादन विकास

ई. वितरण को गढ़ने करने वाली विभिन्न कंपनीइरेक्स : नियंत्रण और कोर्टों की व्यवस्था वितरण का चैनल : कोर्पोरेटिंग सीक्टर, गवर्नेमेंट एजेंसीज परिवक्त सेक्टर और एक्सपोर्ट मार्केटिंग--मार्केटिंग उत्पादकता उत्पादनों को गढ़ने करने वाली व्यवसायाएँ

एक. एक्सरटाइसिंग लेव और सार्वजनिक उत्पादन और सेवाएँ, मार्केटिंग फॉलोवर बनाम सार्वजनिक लेव में उत्पादन फॉलोवर, सार्वजनिक लेव में भार्केटिंग कारों की लागत लाभ विलेवण, सार्वजनिक लेव प्रोडक्ट और सेवाएँ, "कोर्पोरेट इमेज" का मूल्यांकन

ज. कार्पोरेट ब्योजमेंट कोर्स को पास करने के सिए आवश्यकताएँ

1. 1. एक प्रस्तुति, 1982 में पहले, कोर्पोरेट ब्योजमेंट कोर्स में तीन लाभ होंगे, याम एक और दो में दिए गए विषयों में नियित परीक्षा होगी जैसे कि पैरामाफ 4 (1) में विशेष लक्ष्य से विद्या गया है और याम तीन में कंपनी बारा विभिन्न लेजें में से किसी पर छिस्टेजन का समीक्षन होगा।

2. सबरेप्यूसेजन । के अंतर्गत कार्पोरेट ब्योजमेंट परीक्षा के सिए प्रत्याशी को याम एक और दो में से अगर वह हर एक प्रेपर में 40 प्रतिशत नम्बर पाता है और यामी ग में तीनी पेपरों में यह नं० प्रवास प्रतिशत पाता है तो वह नियित परीक्षा में पास यामा जायेगा। यह भी बताया गया है कि कमेटीज कम हुई कम और संख्या में छूट के रूप एक या दो प्रेपर में तीन वा और समर्पण टोटल में पास नम्बर तक दे सकती है।

3. एक प्रत्याशी जो याम दो परीक्षा सबरैटामाफ दो के जंतरीत नाम कर चुका है याम तीन के अधीन एक डिजरेटेशन पास करना होगा जैसे नीचे विद्या गया है।

याम तीन--डिजरेटेशन लीएग--अंक 200

डिजरेटेशन के प्रेपर का उद्देश्य हमारी भूमध्यवस्था के विशेष नियित विद्ये भेजों से विशेष प्रबन्ध प्रबन्धवाराओं और तकनीकों के प्रयोग में संकल्पनात्मक और विसेजणात्मक धमता प्रत्याशी को देता है। हारारी भूमध्यवस्था के विकास में इन विभिन्न दोनों की नियित महत्वा यामे यामे वर्ष में बहुत हुई महत्वा को लेव प्राप्त करेंगे।

प्रबन्ध की स्थिति में ये योग लेव अवितरत सेक्टरों के पीछे-पीछे रहते हैं, उनकी बहुत हुई महत्वा के विवार में, यह आवश्यक है कि ऐसे भेजों के लिए प्रबन्ध प्रभित्वण के संबंध में पूर्ण ध्यान देता चाहिए जिसके सिए केवल यह चीजों की ही आवश्यकता नहीं है बल्कि प्रबन्ध की तकनीकों और संकल्पनाओं के अर्थपूर्ण स्वीकृती है। ऐसे भेजों में जहां हम अपनी बड़ी संख्या में सदस्यों की आवश्यकता है हमें चाहिए हम इन लेजों में प्रबन्ध की अवृत्ति से सर्वे ध्यान दराएं, विस्तृत लक्ष्य से डिजरेटेशन प्रक्रिया में नियम याते होगी चाहिए।

ए. एक ऐलेक्ट्रालिक प्रोलैनिंग के चुने गए लेव में एक यामी यूनिट का प्रत्यक्ष लक्ष्य से प्रबन्ध और आप्सिक विकास के मूल संबंध को बताना है।

धी. समीप यामीलों के लिए चुने गए लेव में एक यामी यूनिट का चुनाव करना--संगठन से संबंधित कार्यात्मक प्रबन्धवार करना और मूल प्रबन्ध नियात्मियों को बताना।

सी. कुछ प्रबन्धकीय समस्याओं का पता लगाना।

दी. जैसे विशेष प्रबन्ध अवधारणों तकनीक स्पीकर होने के बाद साकेतिक समस्याओं के समाधान के लिए अभियान की जा सकती है कमटी में प्रस्तावित किये गये अंकवत् के मिर्चेन में ही डिजिटेशन किया जाना चाहिए। याइट ऐसा अस्तित्व होना चाहिए जो कि कमटी द्वारा प्रतीक्षित भूने गए जीवों में प्रबन्धकीय अनुप्रयोग किए हों।

डिजिटेशन के लिए (केवल एक)

1. सार्वजनिक भेदभाव औद्योगिक उद्यम का प्रबन्ध

2. भारत में विशेष संस्थाओं का प्रबन्ध (कमाईयल बैंकों सहित)

3. सहयोगी उद्यमों का प्रबन्ध : (औद्योगिक और मार्केटिंग कापोरेटिव) अध्ययन के लिए एक बड़े प्रयाने की सूचित का चुनाव।

4. वीमा प्रबन्ध (एक सामान्य वीमा कंपनी का चुनाव या अध्ययन के लिए जीवन वीमा कंपनी के विकीजनों में से एक का चुनाव)

5. अवकाश प्रबन्ध (अध्ययन के लिए एक बड़ी मूल्यांकिती का चुनाव)

6. मास्टरबॉल प्रबन्ध (सरकारी मास्टरबॉलों में से एक का चुनाव)

7. परिवर्तन प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक का चुनाव)

एयर शेड्यूल

इंडिपेंट एयरलाइंस

इंडिपेंट रेसेवर्स में से कोई एक (कृष्ण भुने हुए युद्धे केवल) कोई राजनीय उड़ान परिवहन विमान भारत का विभिन्न विमान

8. केवल प्रबन्ध : भारत में निम्नी एक बड़ी कार्मिक संघ

9. शैक्षिक प्रकाशन का प्रबन्ध (निम्न में से कोई एक) : विद्य-विद्यालय प्रकाशन का प्रबन्ध किसी राष्ट्र का उचित विकास संस्थान का प्रबन्ध जैसे अनुसंधान प्रयोगशाला या संस्थान, उचित विकास संस्थान ईकानोलोजी संस्थान, प्रबन्ध संस्थान एवं सी ए ई आर, वैद्रोहियम संस्थान, विज्ञान का मार्गीय संस्थान, विदेश व्यापार संस्थान आदि।

10. सार्वजनिक प्रकाशन में प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक जिनमें औद्योगिक विकास का प्रबन्ध) एक पिलड़े लोन का विकास : प्रबन्धकीय दृष्टिकोण गाँव के भूने गए एक व्याक में सामुदायिक विकास एवं बड़े दूरीगत प्रयोगित का प्रबन्ध

आवास विकास योजना का प्रबन्ध

अड्डल/हस्त लिका योजना

एक जिले में कृषि विकास

एक जिले में सार्वजनिक कार्य प्रबन्ध

एश्रोडस्ट्री विकास प्रोग्राम का प्रबन्ध

4. एक प्रत्याशी को सब पैरामाफ (2) (1) के अंतर्गत भाग एक भौतिक दो में विशेष प्रवेश के लिए पूर्ण परीक्षा के अन्यतर से छः माह पहले रजिस्ट्रेशन के लिए प्रार्थनापत्र देना होगा।

5. एक प्रत्याशी को पैरामाफ (1) या (2) के अंतर्गत भाग एक परीक्षा पार्स कर ली है वह केवल केम की स्कॉले योजना के जीवा करने के बाद ही कोई के भाग दो में भाग लेने से अनुमति दिल सकती है।

2. (1) दिसम्बर 1984 से विन या बाद में, क्लासिट प्रबन्ध कोर्स में वो भाष्य द्वारा, भाष्य एक पैरामाफ 4(3) में लिए गए विविध विषयों में से सेंट्रालिक परीक्षा है और भाग दो में वैराट्हन व प्रिविड और डिजिटेशन का सबमिशन है।

(2) सब पैरामाफ दो के अंतर्गत एक प्रत्याशी को कारपोरेट प्रबन्ध परीक्षा के लिए साधारण तथा एक युप में एक वरीफा में या अपने भाष्य द्वारा भुजों में अग्र वह पार हो जाता है और वह द्वारा युप सर्विसर्वर्ट परीक्षा में पास होता है और एक बहुत खारें युप के पेशे मूल्यांकन के लिए और उस युप के सभी पेशरों के टोटल नम्बरों में कम से कम 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करते हैं।

यह भी बताया गया है कि कमटी घूट के रूप में एक और अधिक पेशरों में कम से कम नम्बरों में तीन भव्यर और टोटल में पांच नम्बरों की घूट दे सकती है।

3. कमटी अपने विस्केशन मर, रीडिंग के रात नम्बर प्रयाने की अध्यस्था जीरो सधाम ए बी सो डी ई और एक बहुत खाराव प्रत्याशी के परीक्षा में मूल्यांकन के लिए स्ट्रीकार कर सकती है।

4. यद्यपि सब पैरामाफ एक और दो में रखी गयी है, एक प्रत्याशी जिसने सब पैरामाफ (1) के वैरामाफ चार के अंतर्गत 1 विसम्बर 1984 के कोर्पोरेट सेनेजमेंट परीक्षा के भाग एक में पास कर लिया है, एक विसम्बर 1984 को या बाद में कार्पोरेट सेनेजमेंट परीक्षा भाग दो में प्रवेश लेने के लिए तब पैरामाफ के पैरामाफ चार के अंतर्गत वरीका न होनी होती और परीक्षा में पास लोकिं हिंगारें वाहन वह द्वारा हुए युप के सभी पेशरों में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है और उस युप के सभी पेशरों के टोटल में 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है इसी प्रकार एक प्रत्याशी सब पैरामाफ एक के पैरामाफ चार के भाग दो में पास हो गया है अब विसम्बर, 1984 को या बाद में होने वाले कारपोरेट सेनेजमेंट परीक्षा के सब पैरामाफ दो के पैरामाफ चार के भाग एक के अंतर्गत प्रवेश पासको और वह द्वारा युप के प्रत्येक पेशर में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर ही पास लोकिं किया जाएगा और उस युप के राती पेशरों में कुल नम्बरों का 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर ही पास लोकिं किया जाएगा।

5. उपर्युक्त पैरामाफ 4(1) के अधीन एक प्रत्याशी ने पार्ट I परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है तो उसे पैरामाफ 4(1) के अधीन पार्ट II में बैठने की अनुमति तभी दी जायेगी जब वह केस स्कॉले ग्रोजेट प्रह्लुत कर देता है।

6. परीक्षा का विवरण :

1. परीक्षा कमटी द्वारा विवे गवे समय इंटरल शोर ल्यार्निंग और तारीखों से ही होगी।

2. भारत के गजट में परीक्षा की तारीखें और स्कॉल और यूरोप बातें नोट की जाएंगी।

7. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थनापत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थनापत्र एक विस्तारित फॉर्म में दताया जाएगा, जिसकी एक कापी संवित से प्राप्त की जायेगी, और इसकी बताई गई कीमत के ताब विवे गए निवेदों के अनुसार परिवर्द्ध को भेज दी जाएगी।

८. सीसे को रिकाउ

१. एक परीक्षा की जो कि प्रत्याशी द्वारा दी गई है जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सकी है सबपैराप्राप्त दो में दिया गए निर्देशों के अनुच्छेद अपस नहीं होती।

२. जहाँ एक प्रत्याशी ने अपसी परीक्षा के लिए जीस के स्थानान्तरण के लिए परीक्षक को प्रार्थना की है उसके नियमण के बीचे परिवर्तियों पर भी परीक्षा में शामिल होने से रोका जा सकता है। परिवर्त यह कह मतही है कि प्रत्याशी द्वाय प्रश्नाली आमेजाली परीक्षा के लिए कीमत जमा करने दी गयी है यह जमाया भी चाहा है कि परीक्षा के अंतिम दिन से १५ दिन के अन्दर ही पैसे प्रार्थना-पत्र स्वीकार किये जाएंगे।

९. परिवर्तनों की घोषणा

१. भारत के गजट में सफल प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जाएगी।

२. सभी प्रत्याशियोंको प्रस्तुत देपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जाएगी।

३. सही कार्य में प्रत्याशी को लिखित परीक्षा के पास करने के लिए एक प्रमाण-पत्र के साथ दी जाएगा।

४. १ यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में किसी एक देपर या देपरों में परीक्षा दी है तभी परीक्षा के परिवर्तनों की घोषणा से एक महीने के अन्दर प्रत्याशी को अन्दर दे दिये जाएंगे। सूचना के लिए किसी एक देपर या देपरों के लिए बार्बना-पत्र के साथ तीस दिन जमा करने के लिए।

२. यह फोस अंदर यह सही करने के लिए होगी कि प्रत्याशी उत्तरों में किसी एक देपर या देपरों में परीक्षित किया जा चुका है अन्दर प्रत्याशी को अन्दर दे दिये जा सके हैं और उत्तरों के पूर्ण परीक्षक के लिए सही होगी।

३. प्रत्याशी द्वाय प्राप्त किये गए अन्दर अविकृत प्रश्न या देपर के बारे में दिये जाएंगे।

४. यदि इस जांच के परिणाम के रूप में यह पता जाता है कि जांच में स्थिति उत्तरया उत्तरों में अन्दर देने में वा नम्बरों के टोटल करने में कोई गलती रह गई है तो जांच के लिए जो गई कीमत प्रत्याशी का पूरी वापसी कर दी जाएगी।

१०. प्रत्याशी द्वाय नम्बरों के ग्राहीय के विवर का वर्णन ही—यह भी बताया गया है कि कमेटी अगर कोई प्रत्याशी परीक्षा में पास हुने के उद्देश्य से गलती साधनों का प्रयोग करता है तो एक जांच कमेटी और परिवर्त को एक रिपोर्ट पेज करेगी जिसके द्वाय एक अवश्यकता हो से प्रत्याशी के विवर सही अनुसंधानात्मक कार्यवाही की जा सके तथा विद्यार्थी को देख करने से पहले मुन्त्रे के लिए एक अन्दर दिया जाएगा।

११. परीक्षक :

कमेटी प्रस्तावत को सेट करने और उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन के लिए उपयुक्त परीक्षकों को नियुक्त करेगी और प्रबन्ध करेगी।

१२. परिणाम का संबोधन :

किसी विद्यालय में यदि यह जाता होता है कि परिणाम में कुछ नम्बरों रह गयी हैं और उन्हीं व्यवहार या पूछती कोई प्रत्याशी है तो कमेटी को इस परिणाम को उन्हीं रूप में करने का आदेश देने का अधिकार ही तथा वह इस प्रकार की घोषणा करने की प्रक्रिया भी होगी।

१३. डिजरेशन से मूल्यांकन की प्रक्रिया

१. प्रत्याशी को जाग दो के सभी देपरों में परीक्षा के बाबू करने की तारीख से एक माह के प्राप्त अन्दर सभी वैराग्राम एवं लोकसभा के वैराग्राम के अंतर्गत डिजरेशन को तैयार करता होता ही डिजरेशन की तैयारी के सिए तृतीय विधायियों के लिए संघीयता के अधिकार से मिलता होता संभावित डिजरेशन को एक हृष्टोंडा भी उड़ा देने होती भवित्व करने की तारीख एक माह के पाइसल डिजरेशन की तैयारी के लिए अधिकारी की सभा द्वाय प्रत्याशी को डिजरेशन में कुछ जोड़ने, कर करने या विकल्पों की सकाह देगा।

२. कमेटियों का चेयरमैन प्रत्याशी के डिजरेशन की तैयारी में प्रबन्ध के लिए एक अधिकार को शाहू के रूप में नियुक्त करेगा। कमेटी द्वाय प्रत्याशित इस अधिकार के लिए अधिकारियों की सूची में से शाहू का चुना गिया जाएगा। प्रत्याशी को सेकेटरी द्वाय डिजरेशन की तैयारी में ऐसे अहड़ करने के लिए अधिकार के लाभ की सूचना दी जाएगी।

३. नव्वर दो के अंतर्गत स्वीकृति की तारीख में नीं मात्र के अन्दर प्रत्याशी को डिजरेशन जमा करना होगा।

४. डिजरेशन पांच माहियों में ९५० रुपयों के साथ जमा करना जाएगा जो कि काढ में दायर नहीं होगा।

५. कमेटी विसेव परिवर्तियों के डिजरेशन के जमा करने के समय की प्रधिक से अधिक तीन माह और अधिक बहती है।

६. डिजरेशन अधिकारी भाषा में होगा और चुने गए लेख में प्रत्याशी के विवर अक्षय के अनुभव प्रयोग की भी जाती है। प्रत्याशी डिजरेशन को जमा करने के साथ अपनी ब्रैकटीकल मूल्यक की डिजरेशन की विवरों में इस्तेमाल को विद्याते हुए एक संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा तथा नए लेवेल की जानकारी देगा जो कि अविलेखन और प्रबन्ध के लिए बूल्यांक देंगे। प्रत्याशी अगे भी एक अविलेखन प्रस्तुत करेगा जो कि उन लाभों की जानकारी देगा जो डिजरेशन की तैयारी में प्रयोग किए गए हैं और फिरी सीमा तक उत्तरी अमर्यांसदर्भ किताबों में से जानकारी रखने अपने सामान्य प्रबन्धन में प्रयोग की है।

७. डिजरेशन की स्वीकृति पर कमेटी से सलाह माल्वर के समय डिजरेशन के भूल्यांकन दरकारेट संबित देगा। रेफरी की नियम और डिजरेशन के गुणों में अन्दर ही तो कमेटी का नियम अधिकार होगा।

८. रेफरी या रेफरियों का नियम कमेटी को उत्तर को इसने में रखते हुए संविध द्वाय प्रत्याशी को दे दिए जाएंगे। यदि रेफरी का नियम और डिजरेशन के गुणों में अन्दर ही तो कमेटी का नियम अधिकार होगा।

१४. ब्रैकटीकल ट्रैनिंग (कार्यालय ऐलेजेंट कोर्स भाग दो)

१. एक अक्टूबर १९३२ को बाढ़ में प्रत्याशी द्वाय कमेटी द्वाय रिकाउ किए गए तीन दिनों में दो लाइन के समय के लिए एक ब्रैकटीकल ट्रैनिंग दी जाएगी जो कि परिवर्तियों से सम्बुद्ध होने पर के रूप में प्रमाण-पत्र दिया जाएगा।

२. कमेटी लाइन की लकड़ी की लिस्ट तैयार करने के लिए ब्रैकटीकल ट्रैनिंग की प्रवाना भी जा सके जो कि उत्तर बतायी गई है।

३. एक प्रत्याशी जो कि जांच के वैराग्राम में बताए गए अमर्यांसदर को जाने योग्य होता चाहता है तो उसे अमर्यांसदर पहले पहले अमर्यांसदर इस सम्बन्ध में देता होगा।

4. प्रथम पत्र के मात्र सी गपए रजिस्टरेशन कीष केंद्री पड़ी जो कि प्रथम किसी भी हालत में बापत नहीं होगी अब इस के कि ब्राह्मण-पत्र किसी कारणों से स्वीकार नहीं किया जाए।

15. डिजरेशन

1. एक प्रथाशी कमेटी द्वारा निर्णयित दो साल की प्रवक्तीकल ट्रैनिंग के बाद ट्रैनिंग की समाप्ति की तारीख से नीं माह के प्रवक्त द्वारा द्वारा विए गए विषयों पर एक डिजरेशन देना कमेटी विशेष कोर्सों में डिजरेशन के जब करने के समय की नीन माह से अधिक किसी शान्ति में नहीं बढ़ा सकती।

2. डिजरेशन 150 रु. भीष के गाथ जमा कराया जाएगा जो कि बापस नहीं होती।

3. प्रथाशी अप्रेकी में टाइप की गई या लिखी गई या सापी गई डिजरेशन के तीन कार्यालयों द्वारा देना एवं रिमार्क के परिणामों के साथ जमा करेगा। प्रथाशी फिर एक प्रतिवेदन देणा उन साधनों के सम्बन्ध में जहाँ से उसने सूचनाएं प्राप्त की है और किसी भीमा तक उसने अपने रद्दुओं के कार्य का उहारा सियाया दिये उधके ग्राने मौकिक है।

4. कमेटी डिजरेशन के लिए रिपुत्र निर्णयों के बाया उनकी गये श्रेष्ठ कारबह करने कि क्या डिजरेशन उन द्वारा देना एवं नम्बर दाने की योग्यता रखता है कि विससे इसे मुव किया जा सके या उसमें और गुणार हैं और इस लिए इसे सम्मीकृत किया जाना है आदि।

5. अगर एक प्रथाशी डिजरेशन जो उपर नाप के विवाहाक एक में बहाए गए समय में जमा दाने में अलफस होता है या उस वेराग्राह ऐ के नीचे भी गई साइनों में बहाए गए समय के शनदर घट जमा नहीं करा जाता तो उसका प्रवक्तीकल ट्रैनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा। कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीनकरण इसके डिजरेशन पर कर सकती है जब की तरफ बायर प्रथाशी एक प्रार्थना पत्र जो कि वी अपने नहीं होता।

16. इस्ट्रायू :

प्रथाशी के एक इस्ट्रायू ऑर्डर के सम्में उपलिप्त होना पड़ेगा जो कि इस भीष में कमेटी द्वारा निपुण किया जाएगा।

17. प्राप्त अर्थ सर्टिफिकेट

एक प्रथाशी जिसने प्रवक्तीकल ट्रैनिंग दायापत कर- भी है जिसका रजिस्ट्रेशन स्वीकार कर दिया है और जिसने इस्ट्रायू में भी सफलता दायापत कर भी है एक रूप में सर्टिफिकेट का प्रधिकारी होगा।

18. रिकार्ड आफ ट्रैनिंग

प्रथाशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जाएगा और उसकी एक कार्पी समय समय पर कमेटी के सामने जमा होना रहेगा।

19. एडवाइजरी बोर्ड

1. कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्वापना करनी जिनमें स्थान से ज्यादा पांच सदस्य होते जो कमेटी के पाठ्यक्रम, वरीयाओं, व्यवहारिक परीक्षाओं की रिसर्च और दूसरे किसी भी प्रवक्त एकाउन्टेंसी में सम्बन्ध मानसे या जैसे भी उसे दिया जाएगा, सलाह देती।

2. एडवाइजरी बोर्ड के सदस्यों को दर के हिस्ट्र ने दी ग. और भी ए दिया जाएगा जैसा कि कौमिल जताएगी।

अमित्युक्ती ई :

कर प्रवक्त भै स्वाक्षोस्तर प्रशिक्षण

1. कर प्रवक्त कोर्स

1. कर प्रवक्त कोर्स में एक सेशनात्मक प्रशिक्षण का कोर्स (भाग 1) और प्रैक्टीकल ट्रैनिंग (भाग 2) होता और उपयुक्त रूप में जिसको कि यहाँ नीचे दिया गया है, योग्य होने पर प्रत्यग प्रयाण पत्र सभी रूप में दोनों भागों में जास होने पर दिए जाएंगे।

2. एक प्रथाशी जो भाग 1 और भाग 2 में योग्यता प्राप्त होता उसे उपयुक्त रूप में एक प्रथापत्र दिया जाएगा और वह फ्रिप्रेट नाम के बाब भी टी एम (प्राई मी ए) पत्र के हस्तापात्र से मुश्योन्नित होता।

2. प्रथासन

दूसरे प्रत्येक ज्ञान 152 प्रतिविद्यम के अधीन रखी गयी है कर प्रवक्त कोर्स नियमित व्यवसायिक विद्या कमेटी द्वारा भन्तर्यत जो कमेटी द्वारा नियुक्त की जाएगी।

3. वरीक्षा में प्रवेश

(कर प्रवक्त कोर्स भाग 1)

- कोई प्रथाशी कर प्रवक्त परीक्षा में तब तक प्रविष्ट नहीं हो सकता जब तक वह कर प्रवक्त परीक्षा (भाग 1) से प्रविष्ट होने के समय तक सदस्य नहीं है।
- एक प्रथाशी परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रत्येक सुपर के लिए 300 रु. के ऊपरा पीछे जमा नहीं करेगा जो कि समय समय पर परिष्कृत द्वारा लक्ष की जाएगी।

4. पेपर और पाठ्यक्रम

- एक प्रथाशी को कर प्रवक्त परीक्षा के लिए जो मुद्रों में विद्यु गए विषयों में से परीक्षित किया जाएगा - -
पुर 1 पेपर 1--करात्तान का सिद्धान्त और व्यवहार
पेपर 2--प्रथासन कर (1)
पुर 2 पेपर 3--प्रथासन कर (2)
पेपर 4--प्रवक्त कर

विस्तृत लिये

- स्वाक्षोस्तर कोर्स के सभी को रखने हुए कर प्रवक्त कोर्स करात्तान के मिशन और व्यवहार सभी मुद्रों में एक प्राप्त्यक्षणिक विशिष्ट द्वारा प्राप्त करने से उपयुक्त साधनों की व्यापक देते हुए बनाया गया है।
- जैसे कि सम्भव और प्रवक्त नीति नियन्त्रि और नियोजन, संकलन और करात्तान के प्रबन्ध करने पर तथा सम्पूर्ण साक्षात्तान के वृष्टिकारी पर्याप्ति दिया जाया है।

वर्ग 1

पेपर 1 : कराधान का सिद्धांत और व्यवहार

हिस्टोरिकल पर्सेप्टीव - भारतीयकल, अवलासीकल और मार्हन स्कूलों के प्रस्तावित कराधान व्यवस्था के विकास और मूल्यांकन - भारत में कराधान।

सामान्य दृष्टि - संविधानात्मक छाँड़ा - भारत में काइनन और एकोमोटी नीति - भारत में नियोजन और कर दौंचे के अन्त मन्त्रित्व और उससे सम्बन्धित नीतियाँ - विशेष नियोजित और प्रबन्ध नीति नियोजन से कराधान के साथ इन सम्बन्ध - संसार में यिस्तु कर व्यवस्था में यूएटी कॉर्पोरेटिव मिस्ट्रिम का अध्ययन।

वर्ग - 2

कर व्यापार का संगठन व प्रबन्ध (मार्बंजिनिक व्यवहार के साथ-साथ सीलिंग टैक्स भैनेजर के कार्यों के रूप में कवर करना, टेक्स प्रैफटीशनर और टैक्स भैनेजर के जांच के व्यवहारादी भुदे प्रैदूलिक आवायकताएँ और कर व्यवहार।

पेपर 2--प्रत्यक्ष कर(1)

पेपर आय के कराधान से संबंधित सभी कानूनों का प्रधानन करेगा (जो कि आयकर अधिनियम और समय-2 पर आये पर आय के कराधान के लिए दिए गए कानून)

एन बी प्रत्यक्षी हन पर अधिकार की आशा भी जाती है।

(1) एफोर्सेंड एरियाज में पूर्ण शान

(2) विभिन्न परिस्थितियों में विशिष्ट समस्या लेनों से पूर्ण शान की लागू करने के लिये एक विशेषव्यापक दृष्टिकोण

(3) लिवेन्ट स्टेट्ट, केम ला और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रेटिव सरकार के पूर्ण शान; और

(4) कर नियोजन व्यवहार करने के लिये लेनों का पूर्ण शान।

पेपर 3 प्रत्यक्ष कर--(2)

वर्ग फस्ट

यह वर्षे प्रत्यक्ष कराधान कानून कानैवेकेन से संबंधितों और उच्च कराधान एवोएडम्युरिलीज प्रोवीजन्स के विशेष भुदों को कवर करता है।

वर्ग लैकेट

यह वर्षे प्रत्यक्ष कर कानून आदि व्याय टैक्स माय पर दूसरों कानूनों को कवर करता है (जैसे कि बैल्य टैक्स, गिफ्ट टैक्स और एस्टेट इन्टरी एक्ट) और दूसरे प्रत्यक्ष कर कानून दूसरे आय पर के (जो कि समय-2 पर प्रकाश में आये)।

टिप्पणी : -प्रत्यक्षी को निम्न पर अधिकार होता चाहिये।

1. एफोर्सेंड एरियाज में पूर्ण शान;

2. विभिन्न परिस्थितियों में विभिन्न समस्या लेनों से पूर्ण शान को लागू करने के लिये एक विशेषणात्मक दृष्टिकोण,

3. लेवीबेट स्टेट्ट, केमला और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रेटिव सरकार के पूर्ण शान और

4. कर नियोजन को कवर करने के लिए लेनों का पूर्ण शान।

पेपर 4

प्रत्यक्ष कर

यह पेपर प्रत्यक्ष कराधान से संबंधित सभी लेनों को अपने में लिये हुए हैं जैसे कि कर्स्टम, एक्याइ इन्टरी, सेलग टैक्स और समय समय पर प्रकाश में आने वाले प्रत्यक्ष समाधान के लिए दिए गए दूसरे कानून।

टिप्पणी : -प्रत्यक्षी को निम्न पर अधिकार होता : ---

1. एफोर्सेंड एरियाज में कार्यकुण्ठ शान,

2. लेवीबेट स्टेट्टम्युड और केस लोज का पूर्ण शान।

3. कर प्रबन्ध परीक्षा को पास करने की जगहते

1. प्रत्यक्षी कर प्रबन्ध परीक्षा के लिये साधारणतया, एक परीक्षा में एक भुदे भी अपने आप दोनों भुदों के पास हो जाता है तो परीक्षा में पास घोषित किया जायगा और जब हुए भुदे की सबसीक्लेट परीक्षा में, भुदे के हर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर और दोनों भुदों के कुल नम्बरों में 50 प्रतिशत अंक प्रतिशत अंक प्राप्त करने आवश्यक हैं।

यह अभी बताया गया है कि कमेटी छुट के रूप में एक और प्राधिक नेपरों में कम से कम नम्बरों में तीन नम्बर और टोटल में चाहे नम्बर की छुट दे सकता है।

2. कमेटी, अपने डिस्केन्ट पर, ग्रेडिंग के राजे नम्बर पैमाने की व्यवस्था को अपना कर अधिक समझे, ए बी सी डी ई और एक सी बहुत खराक प्रत्याक्षिकों के परीक्षा में भुद्योंका के लिये ग्रेड दे सकती है सभी पैराम्परिक एक में अन्य आर्टों के हांगे हुए भी, एक भुदे में उत्तीर्ण होने के लिये भुदे के प्रत्येक प्रश्नपत्र में न्यूनतम ग्रेड सी ग्रेड (ब) की ग्रेड पर्हिं औसत उम भुदे में सभी प्रश्नपत्रों के लिये होगी आवश्यक है। ग्रेड औसत की निम्न प्राधार पर गणना की आयगी 0.6, ए=5, बी=4, सी=3, डी=2, ई=1 एक=0(0) बाहर यह भी की जाती ग्रेड पर्हिं औसत में 5 या प्रतिक होने पर उसे एक पान लिया जायगा।

6. परीक्षा का व्यवहार

1. परीक्षा, कमेटी द्वारा दिए गए सम हस्टरल और स्थानों और नरीकों से ही होगी।

2. भारत के गजट से परीक्षा की तारीखें स्थान और दूसरी बातें नोट भी जायेंगी।

3. परीक्षा हस सूची के अन्तर्गत पहली परीक्षा उसके लिए द्वारा निर्धारित तरीकों पर होगी।

4. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रारंभना पत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिये प्रारंभना पत्र एक प्रस्ताविक रूप में बताया जायेगा एक कापी सत्रिव से प्राप्त की जायगी और दूसरी बतायी गई फीस के नाम दिए गय तिवारों के प्रनुसार परिपूर्ण की भेज दी जायगी।

8 फीस का रिफंड

3. एक भीस जो कि प्रत्याशी ढारा ली गई है और जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं दो सका है वह संग्राम बो में दिये निर्वेशों के अलावा बाहर नहीं होगी।

2. जहां एक प्रथागी ने शगरी परीक्षाओं के लिए फीस के स्थान-स्थापन के लिए परियद की आवश्यकता की है उसके नियमण के दीछे परिस्थितियों पर ही परीक्षा में जामिन होने से रोका गया है परियद यह भी कह सकती है कि प्रथागी डारा अगली बातें बाजी परीक्षा के लिये फीस जमा करा दी गयी है यह भी बताया गया है कि परीक्षा की अवधि तिथि से 15 दिनों के अधिक ही ऐसे प्रार्थना पत्र स्वीकार लिये जा सकेंगे।

७. परिणामों की घोषणा

१. भारत के गणराज्य में सकल प्रस्ताविकारों की सूची प्रकाशित की जाती है।

3. यहाँ पर्यावरणों का प्रत्येक विषय में प्राप्त नम्बरों की सुविधा ही जरूरी।

3. इस के प्रत्याशी को सिविल परीक्षा से पांग करने के लिये एक प्रवृत्ति-पत्र दिया जायेगा।

4.1- यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में लिखी एक विद्येष से देपर्टमेंट में परीक्षा दी है और तथा पूरीक्षा के परिणामों की घोषणा से एक भावुक के अन्वय प्रत्याशी को नम्बर दे दिए जायेंगे तुकना के लिये किसी एक पेपर या किसी एक डेपर्टमेंट के लिये प्रार्थन-पत्र के साथ सीधे उपर्युक्त फॉर्म जहाँ करनाही होगी।

३. यह प्रांत के द्वान यह बैरीफाई करने के सिये होगी जि प्रयोगी ने उत्तरों के लिए एक पेशर या पेशरों प्रकाशित किया जा चुका है नमस्कार हिते जा चुके हैं और उत्तरों से जने परीक्षण के लिये तरी होगी।

३. प्रश्न सी द्वारा प्राप्त किये गये सम्बन्ध अक्षिभव प्रश्न या पेपर के दर्ता में नहीं किये जाते।

4 अदि इस दाव के परिणाम के रूप में यह प्रति चलता है कि और्ध्व में यिसी उन्नरण उत्तरों पर सम्बर होने में से उन्नरों के टोटन करने में कोई गतिंश यह गयी हो तो जानक के लिये वह गई काय प्रत्यक्षी को परी वापस फरवी जायेगी।

10 प्रस्तावी दारा गत संघर्षों के प्रयोग के विवर का यह है। यह मानवाधीन समाज के लिए एक कमेटी प्रबन्ध कोर्ट प्रस्तावी परिकामा में पास होने के उत्तराधीन से गत संघर्षों का प्रयोग करता है तो एक जांच कमेटी बैठाया और परिवर्तन को एक स्पॉर्ट ऐंज करेगा जिससे बाद में यश्चिम भू प्रदलकाल हो तो तथा प्रस्तावी के विवर सही अनुशासनात्मक गतिविधि हो जाएगी तथा विवरीयों को फेल करने से पहले सुनने के लिए एक प्रबन्ध दिया जाएगा।

११. परीक्षा ।

कमेटी प्रश्नावर को संड करने और उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन के लिए उत्तरका परोतार्थी को नियुक्त करेगी और प्रबन्ध करेगी।

१२. परिणाम या संशोधन

यिनी स्थिति में यदि यह सात होता है कि परिणाम में कुछ गलती यह यही है तो धोड़ा है और भी व्यक्ति इसमें कोई परेशानी है तो कमेटी को इस परिवर्तन को सही रूप में परिवर्तन करने आदेश होगा तथा यदि इस प्रकार की धोषणा करने की भी अविकारी होती।

३. फ्रैमिटकल देनिंग (कर प्रवर्त्य कोस भाग-२)

१. एक संस्था जो दो साल की वैकिटान द्वितीय प्राप्त कर लुप्त है, संगठन में केसेंट्र सारा संवृत्त होने पर उपरिस्थितियों के उपायान रूप में प्रयोग-पत्र दिया जायेगा जैसा नीले बलापाणी के अन्याय है।

2. कमेटी संगठन के मेन्ट्रार्डों को भिस्ट तैयार करेंगी जिससे प्रैक्टिकल ट्रेनिंग को पहचान कर सकें और कि कृपर बताए गए हैं।

३. एक प्रस्तावी दो की साथ के वैराग्यक में बताए गए प्रमाण पत्र
को पढ़ने योग्य ही है। उसे ध्यान दी सकते पहले एक प्रार्थना
पत्र इस सचिव में भेज दीये।

४. प्रार्थना पत्र के नाम शीर्षक, रजिस्ट्रेशन फॉर्म जूही होगी औ कि अन्य किसी हालत में यात्रमें नहीं होगी। बलए इसके कि प्रार्थना पत्र किसी के राज्यों से व्युत्कर्ष न दिया जाये।

१४. विज्ञारटेश्वर

१. एक प्रत्यक्षी कमेटी द्वारा नियंत्रित दो माल की प्रैगिटफल ट्रेनिंग के बावजूद ट्रेनिंग को समर्पित को तारीख से है नी माह के अन्वर कमेटी द्वारा चिये जये विवरों पर एक डिजिटेशन केना होगा। कमेटी विशेष केसों में डिजिटेशन के जाम करने के समय को ताक माह से अधिक किसी भी हालत में नहीं गंवा सकेगी।

2. बिजरटेशन 150 रु. फीस के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।

३ प्रस्थानी अंगैरा जी ने टोटौप की गयी लिंगी रायी वा छापी गयी हिंजरेटन को सीन कामियों उत्तरी भैंगि एक फिसर्चे के परिणामों के साथ उत्तर करेगा।

4. प्रस्तुति किरण एक प्रतिवेदन देगा उन माध्यमों के संबंध में जहाँ से उसमें भ्रमणे और दूसरों के कार्यों का सहारा लिया है और यह भी बताया गया है कि कार का हिस्सा या हिस्से प्रपते मौलिक है।

5. कमेटी डिजरेशन के लिए नियुक्त निर्णय के द्वारा उनको राय हेतु पारखड़ करके कि क्या डिजरेशन उच्च स्तर पर नम्रवर्ण पाने के योग्य है जिससे कि एप्रोच किया जा सके या उसमें और सुधार होने हैं और इनलिए उसे प्रस्तीकृत किया जाना है आदि।

६. अब एक प्रत्याशी रजिस्टरेशन में उपर साथ के पैराभाफ २(१) में बहुए गए समय में जमा करने में विवर होता है कि उस पैराभाफ एक से तीव्री की गयी लाइनों में विवर गए बड़े हुए समय के प्रधार वह जमा नहीं करा पाता है। उसका प्रिक्टिकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्टरेशन रद्द कर दिया जाएगा। कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः सर्विनकारण इसके छिक्केशन पर कर सकती है जब भी जनप्र के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत दे जाए कि वापस नहीं होगा।

15 इन्टरव्यू

प्रधानी को हॉटरभ्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी कमर्टी द्वारा मियक्स किया जाएगा।

16. ग्राहक संटीफिकेट

एक प्रत्यार्थी जिसने प्रैक्टिकल ट्रेनिंग मरम्मत कर ली है तिनका डिप्लोमा भीकार कर दिया गया है और जिसमें इष्टग्रन्थ में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक उपयुक्त रूप में संटीफिकेट का अधिकार होगा।

17. ग्रिड ग्राफ ट्रेनिंग

प्रत्यार्थी के परीक्षण का पूरा रिकार्ड उसके बारे विचार जाएगा और उसकी एक नापांग समव्यवस्था पर कमटी के सामने जना कराया जाएगा।

18. एडवाईजरी बार्ड

1. कमटी एक एडवाईजरी बार्ड का स्थापन करेगी जिसमें जनरल में डाक्टर पांच महस्य शैंगे जो कमटी को पाठ्यक्रम परीक्षाओं व्यवहारिक परंपराओं रिमर्ज और दूसरे किसी भी प्रबन्ध प्राकार्डेंसी में संवैधित मामले जैसे भी उसे दिया जायेगा मनाह देगा।

2. एडवाईजरी बार्ड के मद्दयों को दर के हिताव में दी गई और वह न दिया जायेगा जैसा कि कामिल बनायेगी।

आरोग्य गृह, चौपाल, संचिव

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

New Delhi, the 1st June, 1988

NOTIFICATION

(Chartered Accountants)

No. 1-CA(134)1988.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 36 of the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949), the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has replaced the Chartered Accountants Regulations, 1964, by the Chartered Accountants Regulations, 1988, the same having been previously published and approved by the Central Government as required under sub-section (3) of the said section.

For the Chartered Accountants Regulations, 1964, substitute the following with effect from 1st June, 1988 :—

CHAPTER 1

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—(1) These Regulations may be called the Chartered Accountants Regulations, 1988.

(2) They shall come into force on and from the 1st of June, 1988.

2. Interpretation.—(1) In these Regulations, unless the context otherwise requires—

- (i) "Act" means the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949);
- (ii) "annual meeting" means the first meeting of the Council held after the 1st day of August of each year;
- (iii) "appropriate form" means a Form contained in Schedule 'A'
- (iv) "articled clerk" means an articled clerk as referred to in clause (j) of sub-section (2) of Section 30 of the Act engaged under articles by a member entitled to train articled clerks under these Regulations;
- (v) "audit clerk" means a clerk engaged in audit service by a member entitled to train audit clerks under these Regulations;
- (vi) "certificate of practice" means a certificate granted under Regulation 9;
- (vii) "date of election" means the date and in case of more than one date, the earliest of the dates fixed for polling;
- (viii) "follow" means a follow member of the Institute;
- (ix) "graduate" means—
 - (a) for the purpose of training under these Regulations which commenced before the first day of October, 1973, a graduate of a university constituted by law in India or a graduate of any other university recognised by the Central Government; and
 - (b) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after the first day of October, 1973, a graduate or a post-graduate in subjects other than music, dancing, painting, photography, sculpture and the like of a university constituted by law in India to a graduate or post-graduate of any other university or institution recognised by the Central Government as equivalent thereto;
- (x) "member" means a member of the Institute;
- (xi) "President" means the President for the time being elected under Section 12 and in his

- absence the Vice-President for the time being elected under Section 12;
- (xii) "principal" means a member entitled to train articled clerks and audit clerks under these Regulations;
- (xiii) "professional address" means—
- an address of the place where a member is carrying on his profession (or where he is carrying on his profession at more than one place, the principal place); or
 - if a member is employed, the place of employment or at his option the place of his residence;
 - the place of residence if the member neither carries on the profession nor is employed;
- (xiv) "Schedule" means a Schedule annexed to these Regulations;
- (xv) "Secretary" means the Secretary or any Deputy or Assistant Secretary appointed by the Council to any person acting as the Secretary under the direction of the Council;
- (xvi) "Section" and "sub-section" means a section and sub-section of the Act;
- (xvii) "Service with armed forces" means—
- service of any kind in a unit or formation liable for service overseas or in any operational stage;
 - service in India under defence munitions or scores authorities liable for service overseas or in any operational area;
 - any other service involving subjection to naval, military or air force law;
 - service in any civil defence organisation specified in this behalf by the Council;
 - service connected with the prosecution of the war which a person is required to render by a competent authority under the provision of any law for the time being in force; or
 - such other service as may hereafter be declared as service with armed forces by the Council.

Explanation.—Service includes training for service and means full time service during the period of the Proclamation of Emergency under the Constitution.

(2) All words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

(3) The General Clauses Act, 1897 (X of 1897) shall apply so far as may be to the interpretation of these Regulations as it applies to the interpretation of the Central Act.

CHAPTER II

MEMBERS

3. **Register.**—The Register of members shall be in the appropriate Form.

4. **Qualification of members.**—Subject to the provisions of Sections 4 and 8, a person shall be entitled to have his name entered in the Register if he :

- has completed the practical training as provided in these Regulations and passed the Final examination as specified in Schedule B; or
- possesses qualifications recognised by the Council as equivalent to the practical training and examinations referred to in clause (a) above; or
- is eligible under clauses (i), (ii) or (iv) of sub-section (I) of Section 4 :

Provided that a person shall not be entitled if he, in the opinion of the Council—

- has at any time solicited clients or professional work either directly or indirectly, by circular, advertisement personal communication or interview; or
- has at any time advertised his professional attainments or services; or
- has done at any time anything which aims at publicity or amounts to canvassing with a view to setting up practice as chartered accountant.

5. **Application for membership.**—(1) (a) A person who desires to have his name entered in the Register shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence about his eligibility for membership and the fee prescribed in these Regulations.

(b) An associate who desires to be admitted as a fellow shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence, if any required, about his eligibility for admission as a fellow, and the prescribed entrance fee.

(2) The applicant shall furnish such further information as the council may, from time to time, require.

(3) For the purposes of sub-section (3) of Section 5, an associate shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant, if he—

- (i) being in government service or being employed in an educational institution approved by the Council of being employed in a private or government, industrial, commercial or trading undertaking, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than 5 years, any one or more posts carrying duties relating to accounts, audit, finance, taxation, company law and/or secretarial work ;
- (ii) being employed under a statutory authority, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above ;
- (iii) being employed under a local authority is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above provided the local authority has within its jurisdiction a population of not less than five lakhs of persons during each of the five years of his service ;
- (iv) has served for a continuous period of not less than five years as a full-time paid assistant under a chartered accountant :

Provided that the Council may, in its discretion, consider any other experience not specifically mentioned in clauses (i), (ii), (iii) or (iv) as equivalent to the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant.

Explanation 1.—A member shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant :

- (a) if he served continuously for a period of not less than five years in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above; or

(b) if he has partly been in practice and partly served in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above, so that the total period of practice and/or service shall be continuous and be not less than five years :

Provided that the Council may condone a break in continuity of service or practice of a period not exceeding one year, so however, that the actual period of service or practice shall not be less than the period of 5 years.

Explanation II.—For the purpose of clause (i) above, the private or government, industrial, commercial or trading undertaking, shall have at all material times (a) a minimum paid-up capital of twenty-five lakhs of rupees or (b) a minimum turnover of fifty lakhs of rupees or (c) a minimum paid-up capital of ten lakhs of rupees and a minimum turnover of thirty lakhs of rupees or (d) a minimum total asset of fifty lakhs of rupees.

6. Fees.—(1) A person applying for the membership of the Institute shall pay an entrance fee of three hundred rupees.

(2) An associate applying for admission as a fellow shall pay an entrance fee of two hundred rupees.

(3) An associate shall pay an annual membership fee of one hundred rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

(4) A fellow shall pay an annual membership fee of two hundred and seventy-five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year :

Provided that an associate, on being admitted as a fellow in the course of the year, shall pay one hundred and seventy-five rupees only for that year.

(5) A member in practice shall pay an annual certificate fee of two hundred and seventy-five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

7. Refund of fee.—A person whose application for admission as a member or as associate or a fellow, member to the membership of the Institute referred to in Regulation 5 or whose application for a certificate of practice referred in Regulation 9 is not accepted by the Council, shall be entitled to a refund of the fee paid by him.

8. Certificate of membership.—If the application made under Regulation 5 is accepted by the Council, the applicant's name shall be entered in the Register and a certificate of membership in the appropriate Form shall be issued.

(१) Certificate of practice.—(1) A member may apply to the Council for a certificate entitling him to practise as a chartered accountant.

(2) An application for the grant of certificate of practice shall be made in the appropriate Form and shall be accompanied by the annual certificate fee and the annual membership fee unless the same has already been paid in accordance with Regulation 6.

(3) The certificate issued in the appropriate Form shall be valid until it is cancelled under the provisions of these Regulations.

(4) Notwithstanding anything contained in this regulation, a certificate of practice held by a member on 31st March, 1975 shall be deemed to have been issued under this regulation and shall continue to be valid until it is cancelled.

(5) On his ceasing to be in practice, a member shall inform the Council as soon as may be but in any case not later than one month from the day he ceases to practise.

10. Cancellation of a certificate of practice.—(1) A certificate of practice shall be cancelled—

- (i) when the name of the holder of the certificate is removed from the Register; or
- (ii) When the Council is satisfied, after giving an opportunity of being heard to the person concerned, that such certificate was issued on the basis of incorrect, misleading or false information, or by mistake or inadvertence; or
- (iii) when a member has ceased to practise; or
- (iv) when a member has not paid annual fee for certificate of practice till the 31st day of July of the relevant year.

(2) The cancellation of a certificate shall be effective:—

- (a) in a case falling under clause (i) of sub-regulation (1), from the date on which and during the period for which the name of the holder of the certificate was removed from the Register;
- (b) in a case falling under Clause (iv) of sub-regulation (1), from the 15th day following the date of issue of notice by the Secretary on or after the 1st day of August, and
- (c) in any other case from such date and for such period as the Council may determine.

(3) Where a certificate is cancelled, the date from which the certificate shall stand cancelled shall be communicated to the member and shall also be notified in the Gazette of India.

(4) Where a certificate of practice is cancelled, the holder of such certificate shall surrender the certificate to the Secretary within 15 days from the date of receipt of notice of such cancellation or from the date of the notification thereof in the Gazette of India, whichever is later, under sub-regulation (3).

11. Restoration of certificate of practice.—The Council may, on an application made in the approved Form and on payment of the fee as prescribed in sub-regulation (5) of regulation 6, restore the certificate of practice, with effect from the date on which it was cancelled to a member whose certificate has been cancelled due to the non-payment of the annual fee for the certificate of practice :

Provided that the application, complete in all respects, together with the payment, is received by the Secretary before the expiry of the relevant year.

12. Complaints and enquiries relating to misconduct of members.—(1) Subject to the provisions of this regulation, a complaint against a member under Section 21 shall be investigated and all other enquiries relating to misconduct of such member shall be held by the Disciplinary Committee :

Provided that if the subject matter of a complaint is, in the opinion of the President, substantially the same as or has been covered by any previous complaint or information received, the Secretary shall file the said complaint without any further action and inform the Complainant accordingly.

(2) A complaint under Section 21 shall be in the appropriate Form duly verified and shall be in triplicate.

(3) Such complaint shall contain the following particulars, namely :

- (a) the acts and omissions which, if proved, would render the person complained against guilty of professional or other misconduct;
- (b) the oral and/or documentary evidence relied upon in support of the allegations made in the complaint.

(4) Every complaint, other than a complaint made by or on behalf of the Central or any State Government, shall be accompanied by a deposit of one hundred rupees which will be forfeited if the Council;

after considering the complaint, comes to the conclusion that no *prima facie* case is made out and moreover that the complaint is either a frivolous one or is made with malafide intention.

(5) The Secretary shall return a complaint which is not in the appropriate Form or which does not contain the aforesaid particulars to the Complainant for representation after removing the objections thereto and within such time as the Secretary may specify.

(6) Ordinarily within sixty days of the receipt of complaint under Section 21, the Secretary shall—

(a) if the complaint is against a member, send a copy thereof to such member at his professional address as entered in the Register.

(b) if the complaint is against a firm, send a copy thereof to the firm at the address of its head office, as entered in the register of offices and firms, with a notice calling upon the firm to disclose the name of the member who is answerable to the charge of misconduct and requiring it to send a copy of the complaint to him.

Explanation—A notice to the firm shall be deemed to be a notice to all the members who are partners or employees of that firm.

(7) A member against whom the complaint is made (hereinafter referred to as the Respondent) may, within fourteen days of the service of a copy of the complaint under sub-regulation (6), or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary in triplicate a written statement in his defence verified in the same manner as the complaint.

(8) On receipt of the written statement, if any, the Secretary shall send a copy thereof to the Complainant and the Complainant may, within 14 days of the service of a copy of the written statement, or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary in triplicate his rejoinder on the written statement, duly verified in the same manner as the complaint.

(9) On receipt of the complainant's rejoinder, if any, the Secretary shall send a copy thereof to the respondent and the respondent may within 14 days of the service of a copy of the rejoinder, or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary in triplicate his comments on

the rejoinder, duly verified in the same manner as the complaint.

(10) On a perusal of the complaint, the written statement, if any, the Complainant's rejoinder on the written statement, if any, and the respondent's comments on the Complainant's rejoinder, if any, the President may call for such additional particulars of documents connected therewith either from the complainant or the respondent as he may consider expedient.

(11) (i) If on a perusal of the complaint, the written statement, if any, the Complainant's rejoinder to the written statement, if any, and the respondent's comments on the Complainant's rejoinder, if any, and other relevant documents, the Council is *prima facie* of opinion that the respondent is guilty of professional and/or other misconduct, the Council shall cause an enquiry to be made in the matter by the Disciplinary Committee.

(ii) If, on the other hand, the Council is *prima facie* of opinion that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the complaint shall be filed and the complainant and the respondent shall be informed accordingly.

(12) (i) Any notice issued by the Secretary under this regulation shall be sent to the member or the firm, as the case may be, by registered post with acknowledgement due.

(ii) If any such notice is returned unserved with an endorsement to the effect that the addressee had refused to accept the notice, the notice shall be deemed to have been served.

(iii) If the notice is returned with an endorsement to the effect that the addressee cannot be found at the address given, the Secretary shall ask the complainant to supply to him the correct address of the member or the firm, as the case may be.

(iv) A fresh notice shall be issued to the member or the firm at the correct address.

(13) The provision relating to a notice shall apply 'mutatis mutandis' to a letter.

13. Information relating to misconduct of Members

The procedure laid down in sub-regulation (1) and sub-regulations (6) to (13) of regulation 12 shall so far as may be, apply to an information received under Section 21.

14. Time limit on entertaining complaint or information.—Where the Council is satisfied that there would be difficulty in securing proper evidence of the alleged misconduct, or that the member against whom the complaint has been filed, would find it difficult to lead evidence to defend himself on account of the time-lag, or that changes have taken place rendering the inquiry procedurally inconvenient or difficult, the Council may refuse to entertain a complaint or information in respect of misconduct made more than 10 years after the same was alleged to have been committed.

15. Procedure in enquiry before the Disciplinary Committee.—(1) It shall be the duty of the Secretary to place before the Disciplinary Committee all the facts brought to the knowledge which are relevant for the purpose of the enquiry by the Disciplinary Committee.

(2) If the respondent pleads guilty, the Disciplinary Committee shall record the plea and submit its report to the Council.

(3) The respondent shall have a right to defend himself before the Disciplinary Committee either in person or through a legal practitioner or any other member.

(4) Except as otherwise provided in these Regulations, the Disciplinary Committee shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers just and expedient.

(5) Where during the course of an enquiry there occurs a change in the membership of the Disciplinary Committee for any reason whatsoever, any party to the enquiry may demand that the enquiry be held 'de-novo' and when such a demand is made, the Disciplinary Committee may for sufficient cause and for reasons to be recorded in writing order that the enquiry shall be held 'de-novo.'

16. Report of the Disciplinary Committee.—(1) The Disciplinary Committee shall submit its report to the Council.

(2) Where the finding of the Disciplinary Committee is that the respondent is guilty of professional and/or other misconduct a copy of the report of the Disciplinary Committee shall be furnished to the respondent and he shall be given the opportunity of making a representation in writing to the Council.

(3) The Council shall consider the report of the Disciplinary Committee alongwith the representation in writing of the respondent, if any, and if, in its opinion, a further enquiry is necessary, shall cause such further enquiry to be made whereupon a further report shall be submitted by the Disciplinary Committee.

(4) The Council shall, on the consideration of the report and the further report, if any, and the representation in writing of the respondent if any, record its findings :

Provided that if the report of the Disciplinary Committee is that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the Council shall not record its findings contrary to the report of the Disciplinary Committee.

(5) The finding of the Council shall be communicated to the complainant and the respondent.

17. Procedure in a hearing before the Council.—(1) If the Council, in view of its findings, is of opinion that there is a case for passing an order under sub-section (4) of Section 21, it shall :—

(a) furnish to the respondent a copy of its findings; and

(b) give him a notice calling upon him to appear before it on a specified date or if he does not wish to be heard in person, to send within a specified time, such representation in writing as he may wish to make in connection with the order to be passed against him under sub-section (4) of Section 21.

(2) The scope of the hearing or of the representation in writing, as the case may be, shall be restricted to the order to be passed under sub-section (4) of Section 21.

(3) The Council shall, after hearing the respondent if he appears in person, or after considering the representation, if any made by him, pass such orders as it may think fit.

(4) The order passed by the Council shall be communicated to the complainant and the respondent.

18. Notification of removal.—The removal of a member's name from the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

19. Restoration to membership.—The Council may, on an application in the appropriate Form, received in this behalf from a member whose name has been removed from the Register restore his name, if he is otherwise eligible to such membership, on his paying before such restoration, the balance of the entrance fee, if any, the annual membership fee for the year during which his name is restored, a restoration fee of fifty rupees together with the annual membership fee for the year in which his name was removed from the Register :

Provided that where such removal has taken place under Clause (c) of sub-section (1) of Section 20, an application for restoration, complete in all respects, is received by the Secretary within the same year in which the name was removed, the Council may restore the name with effect from the date on which it was removed from the Register:

Provided further that the restoration of a member's name which was removed under the orders of the High Court shall be effected only in accordance with such orders.

20. Notification of restoration.—The restoration of a member's name to the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

CHAPTER III

EXAMINATIONS

21. Conditions to become a member.

Except as otherwise provided in the Act or these Regulations, a person in order to qualify himself for membership of the Institute shall have completed the practical training as provided in these Regulations and have passed the Final examination as per the syllabus specified in Schedule 'B'.

22. Conduct of Examinations.

(1) The examinations shall be conducted in such manner and at such time and places as the Council may direct :

Provided that there shall be at least one examination in each year.

(2) The dates and places of the examinations and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

23. Admission to the Entrance Examination :

(1) No candidate shall be admitted to the Entrance Examination unless he :—

- (i) is a graduate within the meaning of Clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 or is undergoing the graduation course.

Provided that a candidate who having appeared at the Entrance Examination held after 1st January, 1985 has failed in the said examination on three occasions, shall not be admitted to the Entrance Examination.

24. Admission fee for the Entrance Examination :

A candidate for admission to the Entrance examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

25. Syllabus for the Entrance Examination :

A candidate for the Entrance Examination shall be examined in the subjects prescribed in paragraph 1 of Schedule 'B'.

26. Admission to the Intermediate Examination :

(1) No candidate shall be admitted to the Intermediate examination unless :—

- (i) he has on the 1st day of February or the 1st day of August of each year for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, completed not less than nine months of service as an articled clerk or as an audit clerk or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk; and

- (ii) he produces a certificate from the head of the coaching organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has complied with the requirements in this behalf of postal tuition scheme :

Provided that the aforesaid certificate shall be valid for such period computed from the date of its issue as may be specified by the coaching organisation, whereafter the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the coaching organisation in that behalf.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate who has entered into articled or audit service for the first time on or after the 18th July, 1964 shall not be admitted to the Intermediate examination if he fails to pass in any of the examinations held within ten years from the date of registration.

Provided, however, that a candidate who is debarred, as aforesaid, from appearing in the Intermediate examination may be permitted to appear in the said examination or in the Group in which he has failed to qualify, for a further term, as aforesaid, if he has satisfied the requirement of sub-regulation (3) of regulation 57 and has complied with the requirements of the postal tuition scheme.

27. Admission fee for the Intermediate examination :

A candidate for admission to both the groups or only one group of the Intermediate examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

28. Syllabus for the Intermediate examination :

A candidate for the Intermediate examination held after 1st January, 1985 shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 2 of Schedule 'B'.

29. Admission to the Final Examination :

No candidate shall be admitted to the Final examination unless —

- (i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Chartered Accountants Regulations, 1964, or the Intermediate or the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and

- (ii) he has, as on first day of February or the first day of August of each year, for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed the service as an articled clerk or as an audit clerk, or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk, which he is required to serve for admission as a member, or has yet to serve not more than nine months of such service.

Explanation :—In computing the aforesaid period of nine months, leave taken in excess of 138 days in the case of an articled clerk and 184 days in the case of an audit clerk shall be regarded as the period

yet to be served under articled or audit service, as the case may be;

(iii) There has been a time interval of at least two Final examinations between passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination:

Provided that—

- (i) in the case of a candidate who appears in the Final examination within the last six months of the period of his practical training, there need be a time interval of only one Final examination between the passing of the Intermediate Examination and the first appearance at the Final examination; and
- (ii) in the case of a candidate who appears in the Final examination after completion of the period of his practical training, there need be no time interval between the passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination.

30. Admission fee for the Final examination : A candidate for admission to all the groups or only one group of the Final examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

1. Syllabus for the Final Examination : A candidate for the Final examination shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 3 of the Schedule 'B'.

32. Application for admission to an Examination : An application for admission to an examination shall be made in the form approved by the Council, a copy of which may be obtained from the Secretary, and, together with the fee fixed for the examination, shall be sent so as to reach the Secretary in accordance with the directions given by the Council.

33. Right to refuse admission to examination :

(1) The Examination Committee or a person authorised by it in this behalf may, for any sufficient reason to be recorded, refuse to admit a candidate to an examination or admit him to an examination subject to such conditions as it or he may consider to be reasonable in the circumstances of the case or may for any sufficient reason to be recorded, refuse a candidate admission to an examination hall or expel him from an examination hall after he has been admitted to it in the usual course.

(2) Any order passed by the Examination Committee or the person authorised by it, may be reviewed by the Examination Committee.

34. Refund of fees : (1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination, shall not, except as otherwise provided in sub-regulation (2), be refunded.

(2) Where a candidate intimates to the Council, within 15 days of the last day of the examination that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit fifty per cent of the fee paid by such candidate to be refunded to him.

35. Candidates to be supplied with admission tickets : An admission ticket stating the place, dates and times at which the candidate may present himself for an examination shall be sent to each candidate to the address given by him in his application not less than twenty-one days before the commencement of the examination.

36. Requirement for passing the Entrance Examination : A candidate for the Entrance examination shall ordinarily be declared to have passed in the examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers.

37. Requirements for passing the Intermediate Examination : (1) A candidate for the Intermediate examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if :—

- (a) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group; or
- (b) he is declared to have passed in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group; or
- (c) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing a minimum of 40 per cent marks in each paper of both the groups at the same examination and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the groups taken together.

(2) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secured a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(3) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate not covered by sub-regulation (2) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group, including

the paper or papers in which he secured a minimum of 60 per cent marks in the earlier examination referred to above.

38. Requirements of passing the Final Examination :

(1) A candidate for the Final Examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if :—

(a) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group; or

(b) he is declared to have passed in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group.

(2) A candidate who has passed in any one, but not both the groups at a Final examination under Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964 shall be entitled to exemption as indicated in column (2) of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers as specified in column (3) of the said table.

TABLE HEREINABOVE REFERRED TO

Particulars of the group passed by the candidate at the Final Examination under Schedule 'B' of the C.A. Regulation 1964	Exemption to which the candidate is entitled at any Final examination under these Regulations	The marks required to be obtained by the candidate if the non-exempted paper/s at the subsequent examination specified in column (2) hereof
(1)	(2)	(3)
Group I	Papers 1, 2 & 3 of Group I; Paper 5 of Group II; and paper 8 of Group II, if combination 'B' is opted.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% marks in paper 4 of Group I; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the papers 6 & 7 of Group II in the case of Combination 'B', or paper 6, 7 and 8 in the case of Combination 'A' or 'C'; and not less than 50% of the aggregate of the marks of the aforesaid relevant papers.
Group III	Paper 4 of Group I; and Paper 7 of Group II; if Combination 'A' is opted.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% of the marks in each of the Papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2 and 3; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the papers 5, 6 and 8 of Group II in the case of Combination 'A'; or Papers 5, 6, 7 & 8 in the case of Combination 'B' or 'C', and not less than 50% of the aggregate of the marks of the aforesaid relevant papers.

Explanation : For the purpose of sub-regulation (2), the paper at which the candidate is required to appear shall, in relation to a Final examination held under these Regulations mean the paper at such examinations which constitutes the corresponding paper

as specified below and for the purpose of calculating 50 per cent as specified in sub-regulation (1) the Group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall :—

Paper at the Final examination under Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964.	Corresponding paper under these Regulations.
1	2

GROUP I	
Paper (1) : Advanced Accounting	Paper 1 : Advanced Accounting (Group I)
Paper (2) : Advanced Accounting and Management Accounting	Paper 2 : Management Accounting (Group I)

1	2
Paper (3) : Costing	Paper 8 : Cost Systems and Cost Control (Group II-Combination B)
Paper (4) : Auditing	Paper 3 : Auditing (Group D)
Paper (5) : Taxation	Paper 5 : Direct Tax Laws (Group II)
GROUP II :	
Paper (2) : Company Law	Paper 4 : Company Law (Group D)
Paper (3) : Economics	Paper 7 : Managerial Economics and National Accounting (Group II-Combination A)

(3) A candidate who has passed in one or more, but not all, of the groups at a Final examination held prior to 1st January, 1985 under Schedule 'BB' of the Chartered Accountants Regulations 1964 shall be entitled to exemption as indicated in column (2)

of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final Examination if he secures the marks in the remaining paper or papers and/or group or groups as specified in column (3) of the said table :

Particulars of the Group or Groups passed by the candidate at the Final Examination under Schedule 'BB' of C.A. Regulations, 1964, held prior to 1-1-1985	Exemption to which the candidate is entitled at any Final Examination under these Regulations	The marks required to be obtained by the candidate in the non-exempted Paper/s and/or Group/s at the subsequent Examination specified in Column 2 hereof
(1)	(2)	(3)
Group I only	Papers 1, 2 and 3 of Group I	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% marks in Paper 4 of Group I; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of Papers 5, 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 5, 6, 7 and 8.
Group II only	Paper 4 of Group I and 5 of Group II.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% marks, in each of the papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2 and 3; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the Papers 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 6, 7 and 8.
Group III only	Papers 6, 7, and 8 of Group II	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 50% of the marks in each of papers 1, 2, 3 and 4 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 1, 2, 3 and 4; and (ii) Not less than 40% marks in Paper 5 of Group II.
Groups I and II only	Papers 1, 2, 3, and 4 of Group I and Paper 5 of Group II,	Not less than 40% of the marks in each of Papers 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 6, 7 and 8.
Group I and III	Papers 1, 2 & 3 of Group I and Papers 6, 7 and 8 of Group II	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% marks in Paper 4 of Group I; and (ii) Not less than 40% marks in Paper 5 of Group II.
Groups II and III only	Paper 4 of Group I and Papers 5, 6, 7 and 8 of Group II.	Not less than 40% of the marks in each of Papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said Papers 1, 2 and 3.

Explanation : For the purposes of sub-regulation (3) the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall in relation to a Final examination held prior to 1-1-1985 under Schedule 'BB' of Chartered Accountants Regulations, 1964, mean the paper at such examination which constitutes the corresponding paper as specified below and for the purpose of calculating 50 per cent marks as specified in sub-regulation (1), the Group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall:—

Papers at the Final Examination held prior to 1-1-1985 under Schedule 'BB' of Chartered Accountants Regulations, 1964	Corresponding paper at the Final Examination held under these Regulations
Advanced Accounting	Advanced Accounting
Financial Management	Management Accounting
Auditing	Auditing
Company Law	Company Law
Direct Tax Laws	Direct Tax Laws
Corporate Management	Corporate Management
Managerial Economics	Managerial Economics and National Accounting.
Secretarial Practice	Secretarial Practice
Operations Research and Statistical Analysis	Operations Research & Statistical Analysis
Systems Analysis & Data Processing	Systems Analysis & Data Processing
Cost Records & Cost Control	Cost Systems & Cost Control
Management Information & Control Systems	Management Information & Control Systems.
Tax Planning & Tax Management	Tax Planning & Tax Management.
Management & Operational Audit.	Management & Operational Audit.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (i) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks, of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate not covered by sub-regulation (4) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60 per cent marks in the earlier examination referred to above.

39. Examination results :

(1) (a) A list of candidates declared successful at each examination shall be published.

(b) The names of candidates obtaining distinction in the examination shall be indicated in the list.

(c) Every candidate shall be individually informed of his result.

(2) The Council may, in its discretion, revise the marks obtained by all candidates or a section of candidates in any particular paper or papers or in the aggregate in such manner as may be considered necessary, for maintaining the standards of pass percentage provided in these Regulations.

Explanation : The term "Section" used in this sub-regulation refers to the category of the candidates whose answer papers are valued by an examiner and such other category of candidates as may be specified by the Council.

(3) A candidate who passes at one sitting an examination with seventy per cent of the total marks for all the papers for that examination shall be considered to have passed the examination with distinction.

Explanation: For the purpose of reckoning the seventy per cent marks mentioned in this sub-regulation, may fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of any examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of ten rupees per paper subject to a maximum of thirty rupees.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidates answer in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual question or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

(5) Every candidate shall be furnished fee with a statement of marks obtained by him in the papers in which he has appeared in the examination;

Provided that if a request for the statement of marks secured by a candidate at any examination is received after the expiry of two months from the date of the declaration of the result of the examination, the statement shall be furnished on payment of a fee of two rupees for each paper subject to a maximum of ten rupees.

(6) Notwithstanding that a candidate has obtained the minimum number of marks for passing an examination, the Examination Committee may, after giving an opportunity to the candidate of being heard, for reasons to be recorded in writing, refuse to declare him to have passed the examination.

(7) In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Council shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accordance with the true position and to make such declaration as the Council shall consider necessary in that behalf :

Provided that no such amendment shall be made which adversely affects a candidate, without giving him an opportunity of being heard.

Provided further that in the event of an error not arising out of any act or default of a candidate, proceedings for amendment adversely affecting the candidate shall not be initiated after the expiry of a period of one month from the date of the declaration of result.

40. Examination Certificates :

A candidate passing an examination shall be granted a certificate to that effect in the appropriate Form.

41. Disciplinary action in connection with examination :

If a candidate is reported to have behaved in a disorderly manner in or near an examination hall or is reported to have resorted to or attempted to have resorted to unfair means for the purpose of passing an examination, the Examination Committee may, on receipt of a report to that effect and after such investigation as it may deem necessary, take such disciplinary action as it may think fit, provided that an opportunity shall be

given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

Explanation :

Disciplinary action may include the cancellation of any examination, or the cancellation of articles or both in relation to the candidate.

42. Examiners :

The Council shall in consultation with the Examination Committee, maintain a list of approved examiners for the purpose of the examinations under these Regulations.

CHAPTER IV

ARTICLED CLERKS AND AUDIT CLERKS

A. ARTICLED CLERKS

43. Engagement of articled clerks.—(1) Only associates and fellows who are in practice or who are deemed to be in practice within the meaning of the Explanation to sub-section (2) of Section 2, shall, subject to the provisions of these Regulations and subject to such terms and conditions as the council may deem fit to impose in this behalf, be entitled to train articled clerks as hereinafter provided.

(2) An associate who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train one articled clerk.

(3) An associate, not being a person covered by sub-regulation (2), or a fellow not being a person covered by sub-regulation (5), who is a partner in a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled clerks, shall be entitled to train two articled clerks.

(4) An associate or a fellow who is a full-time salaried employee of a chartered accountant in practice entitled to train one or more articled clerks or of a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled clerks, shall be entitled to train two articled clerks.

(5) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (3) or sub-regulation (4), who has been in continuous practice for the period mentioned below, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train such number of articled clerks, as are respectively specified hereunder :—

- | | |
|---|--------------------|
| (i) if he has been in continuous practice for a period of not less than five years. | 3 articled clerks |
| (ii) if he has been in continuous practice for a period of not less than seven years. | 4 articled clerks. |

- | | |
|---|--------------------|
| (iii) if he has been in continuous practice for a period of not less than ten years. | 5 articled clerks. |
| (iv) if he has been in continuous practice for a period of not less than fifteen years. | 6 articled clerks. |
| (6) A member in pursuance entitled to train one or more articled clerks under sub-regulation (2) or (5) shall be entitled to train two persons who have passed (i) either the degree examination of a recognised university; or (ii) the entrance examination under these Regulations, securing not less than 60 per cent marks in the aggregate, as additional articled clerks : | |

Provided that the benefit of clause (ii) will not be available to a candidate who has been granted exemption from appearing in any paper or papers of the Entrance Examination under the Chartered Accountants Regulations, 1988.

Explanation.—For the purpose of calculating the percentage of marks (a) under clause (i) the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the Examining Body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored; and (b) under clauses (i) and (ii); any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(7) A member who ceases to be in practice or gives up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and who, at the time of discontinuance of practice or paid employment, as the case may be, has one or more articled clerks serving under him, shall not be eligible to take any articled clerk if he subsequently sets up practice or takes up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, until such time as the articled clerk or clerks serving under him previously complete the period of articles intended to be served under him, had he not given up his practice or the salaried employment.

(8) A number shall be entitled to engage or train an articled clerk only if he is in practice and such practice in the opinion of the Council, is his main occupation and for the purposes of sub-regulations (2) and (5), in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered :

Provided that the Council may, in its discretion, condone any break in the continuity of practice, for a period of not exceeding 182 days in the aggregate.

Explanation.—for the purpose of this sub-regulation, a member who sets up practice, with practice as his main occupation, after having been in employment for a minimum period of five years in one or more financial, commercial or industrial undertakings approved under regulations 51 and 72 shall be deemed to have been in continuous practice for two years provided that while in such employment he had imparted industrial training to one or more articled

clerks or audit clerks in terms of the said regulations 51 and 72 for an aggregate period of at least two years.

(9) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax any of the provisions of this regulation in any particular case.

(10) The entitlement of a member to train articled clerks under this regulation shall be subject to such decision as may be made by the Council under regulation 67.

44. Members not to engage in India articled clerks under the bye-laws of any other Institute or Society—No member shall engage in India articled clerks or apprentices by whatever name called under the bye-laws of any other Institute or Society except in accordance with the permission granted by the Council.

45 Admission to articleship.—(1) A member engaging articled clerks shall before accepting a person as an articled clerk, satisfy himself that :—

- (a) his professional practice or that of his employer if he is an employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, is suitable for the purpose of training articled clerks; and
- (b) such a person —
 - (i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of articles ;
 - (ii) has passed the Entrance examination under these Regulations ;
 - (iii) is a graduate with in the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 :

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55 per cent of the total marks in the examination, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation.—For the purpose of calculating the percentage of marks :—

- (a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored ; and
- (b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number ;
 - or
- (c) such a person has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an

examination recognised as equivalent there to by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) of sub-regulation (1) above and subject to the provisions of sub-regulation (5) on regulation 46, a member may provisionally accept a person as an articled clerk if he has passed the Entrance Examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

46. Registration of articled clerks.—(1) The articles shall be executed in the form approved by the Council, copies of which should be obtained from the office of the Institute.

(2) A statement in the form approved by the Council together with documentary evidence of compliance with regulation 45, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within thirty days of the commencement of articles.

(3) If statement mentioned in sub-regulation (2) above is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he received the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member who shall make appropriate changes in the articles.

(4) Every articled clerk, other than one who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent there to by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy, shall undergo postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an articled clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lumpsum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The articles of a person covered by sub-regulation (2) of regulation 45 shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of provisional registration that in respect of the final graduation examination referred to therein, he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period his provisional registration as an articled clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) Every deed of articles executed under this regulation shall cover the full period of articled training prescribed under these Regulations or the full balance period, where such articles had been terminated before the expiry of their full term.

(7) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as articled clerks/audit clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(8) The Council may, after giving the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the articles.

47. Premium from articled clerks.—No amount shall be charged from, or be payable by, an articled clerk or any other person on his behalf, directly or indirectly, whether by way of premium or as loan or deposit or in any other form in connection with his engagement as an articled clerk.

48. Stipend to Articled Clerks.—(1) Every principal engaging an articled clerk shall pay to such clerk every month a minimum monthly stipend at the rates specified below depending on where the normal place of service of the articled clerk is situated :—

Situation of the normal place of service of the articled clerk	During first year of training	During second year of training	During remaining period of training
(a) Cities with population of two million and above.	Rs. 150	Rs. 225	Rs. 300
(b) Cities/Towns other than those having population of more than two million	Rs. 100	Rs. 150	Rs. 225

Provided that an additional stipend of Rs. 50 per month shall be paid to the articled clerk on his passing the Intermediate examination under these Regulations, from the first day of the month following the date of declaration of the result irrespective of above classification of rates of stipend with reference to cities/towns :

Provided further that nothing contained in this regulation shall entitle an articled clerk or audit clerk registered with effect from a date prior to 1st July, 1973 or for any excess leave taken to any stipend under this regulation.

Examination 1.—For the purpose of determining the rate at which stipend is payable under this regulation, the period of articled training of the clerk under any previous principal or principals (not being any such period prior to 1st July, 1973) shall also be taken into account.

Explanation 2.—For the purpose of this regulation, the figures of population shall be taken as per the last published Census Report of India.

(2) The stipend under this regulation shall be paid by the principal to the articled clerk either (a) by a crossed account payee cheque every month against a stamped receipt to be obtained from the articled clerk; or (b) by depositing the amount every month in an account opened by the articled clerk in his own name with a branch of the bank to be specified by the principal.

49. Register of articled clerks.—A register of articled clerks shall be maintained by the Council.

50. Period of practical training for an articled clerk.—An articled clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he —

- (i) has served as an articled clerk for a period of three years ; or
- (ii) has served partly as an articled clerk and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete eight months of service as an audit clerk shall be reckoned as six months of service as an articled clerk, any fraction of a period of less than 8 months as an audit clerk being ignored :

Provided that an articled clerk who commenced his practical training before the 1st day of July, 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 11 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations :

Provided further that an articled clerk who commenced his practical training on or after the 1st day of July, 1956 but before 1st day of October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

51. Industrial Training.—(1) An articled clerk who has passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council : ~

Provided that the articled clerk has intimated to his principal his intention to take such industrial

training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training:

Provided that in the case of articled clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

Explanation.—The period of industrial training referred to in this sub-regulation, shall include the period served by way of secondment to a member in industry in accordance with regulation 54.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An Associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time whether such trainees be article clerk or audit clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training the member training the industrial trainee, shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.

(6) The period of industrial training referred to under this regulation, shall be treated as service under articles for all purposes of these Regulations provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

52 Recognition of service with Armed Forces.—For the purposes of regulation 50, service with Armed Forces tendered by an articled clerk for a period not exceeding one year shall be deemed to be service as an articled clerk.

53 Exemption to persons of Indian origin migrating permanently to India.—(1) A person of Indian origin, who has been a citizen of or a permanent resident in a foreign country for a minimum period of five years and who migrates to India and provides satisfactory proof that merely by reason of migration he has not been able to pass the examinations or complete the training prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below with which he had been registered as a student and also proves to the satisfaction of the Examination Committee that he intends to settle down permanently in India and obtains Indian citizenship, shall be given the following concession in the matter of practical training and examination:—

(a) If he has passed the Entrance or Intermediate or a part of the Final examination of any of the recognised accountancy institutions, mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have passed the Entrance or

the Intermediate or a part of the Final examination of the Institute as the Examination Committee may decide and shall be required to pass only the remaining examination or part of examination or examinations prescribed under these Regulations as the Examination Committee may direct.

- (b) If he has either completed the practical training or a part thereof prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have completed such practical training or a part thereof as the Examination Committee may direct and then he shall either be exempted from undergoing any practical training or shall be required to complete only the balance of such period of practical training as the Examination Committee may direct.
- (c) The recognised accountancy institutions referred to in this paragraph shall mean—
 - (1) The Institute of Chartered Accountants in England and Wales.
 - (2) The Institute of Chartered Accountants of Scotland.
 - (3) The Institute of Chartered Accountants in Ireland.
 - (4) The Institute of Chartered Accountants of Sri Lanka.
 - (5) The Public Accountants' and Auditors' Board of South Africa.
 - (6) The Institute of Chartered Accountants of Pakistan.
 - (7) Board set up under the Burma Auditors Certificates Rules.
 - (8) The Institute of Chartered Accountants in Australia.
 - (9) The Institute of Chartered Accountants of Bangladesh.

(2) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above, shall apply for such exemption in writing and shall furnish together with the exemption fee the following documents, namely:—

- (i) A copy of the Rules and Regulations of the concerned recognised accountancy institution regarding practical training and examinations.
- (ii) A certificate from the concerned institution regarding the examination passed and training completed clearly indicating the period of such completed training.
- (iii) A certificate from the principal under whom the applicant completed any period of training giving the dates of such period of training.

- (iv) A declaration to the effect that the applicant is a permanent resident of India and intends to acquire Indian citizenship.
- (v) A declaration to the effect that except for the fact of his having migrated permanently to India, the applicant would have become eligible to become a member of the institution with which he was registered as a student upon his passing any of the remaining examinations or completing the full period of training in accordance with the rules of such institution.

(3) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above shall pay such fee for grant of exemption, as may be fixed by the Council from time to time.

54. Secondment of articled clerks.—(1) A principal may, with the consent of the articled clerk, second from time to time the articled clerk to other member or members with a view to provide the articled clerk the opportunity of gaining practical experience in areas where the principal may not be in a position to provide the same.

(2) The articled clerk shall be seconded only to a member who is entitled to train one or more articled clerks in his own right or to a member in industry who is entitled to train one or more industrial trainees.

(3) The member to whom the articled clerk is seconded will not be entitled to train more than two such clerks on secondment at a time.

(4) The aggregate period of secondment shall not exceed one year provided that the period served on secondment with any one member or his partner shall not exceed six months.

(5) Where as articled clerk is seconded to a member in industry, the total period spent in industry by the articled clerk, including the period of industrial training under these Regulations, shall not exceed one year.

(6) During the period of secondment, the principal shall pay the stipend as provided under these Regulations.

(7) The principal shall keep a record of the training undergone during secondment and include its particulars in the report to the Council under regulation 64.

(8) No deed of Articles need be executed for secondment nor any intimation need be sent to the Institute in this behalf.

55. Change of status of Principal.—(1) Where a salaried employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants sets up practise independently, his articled clerk or articled clerks, as the case may be, shall remain with him from the date of setting up practise independently provided he is entitled to train the articled clerk or the articled clerks under regulation 43 :

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide, may in an appropriate case, direct that the articled clerk shall serve the

chartered accountant in practice or the firm of such Chartered accountants, as the case may be.

(2) Where the salaried employee aforesaid does not set up practice independently or he is not entitled to train the articled clerk or the articled clerks under regulation 43, the articled clerk or articled clerks as the case may be, shall serve the chartered accountant in practice who has executed the deed of articles as required under sub-regulation (1) of regulation 46 as the second principal. The provision of sub-regulation (1) of regulation 46 shall not apply in such a case but a statement in the form approved by the Council shall be sent to the Secretary for registration so as to reach within thirty days of the charge in the status of the principal or within such extended period as the Secretary may determine.

(3) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2), no registration fee shall be payable by the articled clerk.

56. Termination or assignment of articles.—(1) Articles may by agreement between the articled clerk and his principal, be terminated. The articles shall also terminate on the articled clerk opting for industrial training.

(2) Where articles are terminated by agreement under sub-regulation (1), the same may be assigned to another principal entitled to train articled clerks under regulation 43. Such assignment shall be in the form approved by the Council.

(3) The provisions of regulation 46 shall apply 'mutatis mutandis' except that no registration fee shall be payable by the articled clerk.

57. Fresh Articles.—(1) Where an articled clerk is not able to complete the term of the articles by reason of the fact that (a) the principal has ceased to practise; or (b) the name of the principal has been removed from the Register, or (c) the principal has died; or (d) the articles are terminated under sub-regulation (1) of regulation 56, he may enter into fresh articles for the remainder term of his service, with another member entitled to engage and train one or more articled clerks :

Provided that the Secretary may, in an appropriate case covered by category (b) or (c) above, permit the articled clerk to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train one or more articled clerks notwithstanding anything contained in regulation 43.

(2) Where an articled clerk is not able to complete the term of articles for any other valid reason, he may with the permission of the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, enter into fresh articles for the remainder of the term of service with another member entitled to engage and train one or more articled clerks ;

Provided "at the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, may, in any appropriate case, permit the articled clerk to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train one or more articled

clerks notwithstanding anything contained in regulation 43.

(3) Where an articled clerk has completed the prescribed term of articles but has failed to pass the Intermediate examination within the time limit specified in Regulation 26, he may, in order to become once again eligible to appear in the Intermediate examination, enter into articles for a period of one year with a member entitled to engage and train articled clerks.

(4) In every case referred to in sub-regulation (i) or sub-regulation (2) or sub-regulation (3) above, the provisions of regulation 46 shall apply 'mutatis mutandis' except that no fee shall be payable by the articled clerk in a case covered by sub-regulation (1) or sub-regulation (2) :

Provided that in a case covered under category (c) of sub-regulation (1), the date of commencement of training under fresh articles shall be taken as the date following the date of the death of the principal, if the request for permission to be taken as additional articled clerk under another principal is sent so as to reach the Secretary within sixty days of the death of the principal and the statement in the form approved by the Council is sent so as to reach the Secretary within thirty days from the date of the letter of the Secretary granting such permission.

58. Supplementary articles.—(1) An articled clerk who has taken leave in excess of the period of leave to which he is entitled under regulation 59 shall be required to serve for a further period equivalent to the excess leave taken by him.

(2) If the period of the excess leave taken is sought to be served under the principal with whom such articled clerk last served his articles, a supplementary deed of articles in the form approved by the Council shall be executed in continuation of the previous articles.

(3) The supplementary deed, duly stamped, shall be sent to the Secretary for registration so as to attach him within 60 days of the expiry of the previous articles. No fee shall be charged for the registration of such supplementary deed of articles :

Provided that the Executive Committee may condone the delay in sending the supplementary deed in appropriate cases.

(4) If the articled clerk chooses to serve under any other member entitled to engage articled clerks under regulation 43, the provisions of regulation 46 shall apply mutatis mutandis except that no fee shall be charged for registration of articles under the said regulation.

59. Leave to an articled clerk.—(1) An articled clerk shall earn leave at the rate of one-seventh of the period for which he has actually served, excluding from such period the period for which he has been on leave.

(2) An articled clerk who has served as an audit clerk before the commencement of his articles shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave equal to one-half of the leave

earned and not availed of as audit clerk, subject to a maximum of two months.

(3) Leave due shall ordinarily be granted if reasonable notice has been given to the principal by the articled clerk.

(4) For the purposes of preparing for an examination of the Institute the articled clerk shall be granted by the principal leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for the leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the principal subject to the condition that the total leave to be taken by the articled clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with the leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the principal shall allow the articled clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training not exceeding sixty days in a year, as period actually served under articles.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an articled clerk appears for any examination under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served under articles.

Explanation 1.—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an articled clerk with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the benefit of clerks, shall be treated as period actually served under articles.

Explanation 2.—An articled clerk who has secured admission in a course at an academy of accounting conducted by the Institute shall be relieved by the principal, without termination of articles, for attending the academy provided he has given notice of not less than two months of his intention to join the academy.

60. Working hours of an articled clerk.—Subject to such directions as may be issued by the Council, the working hours of an articled clerk shall be regulated by the principal from time to time :

Provided that the maximum working hours shall not exceed 35 in a week.

61. Certificate of Service.—(1) The principal shall, on completion of the service of an articled clerk, forthwith issue a certificate in respect of the service, rendered under him in the form approved by the Council and forward a copy thereof, duly signed by both the principal and the articled clerk, to the Secretary.

(2) In the event of discontinuance or termination of the service of an articled clerk before the expiry of the full period of service, the principal shall issue to the articled clerk, a certificate in the form approved by the Council and forward forthwith a copy thereof duly signed by the principal and the articled clerk, to the Secretary. A printed copy of such form shall be obtained on request from the Secretary and shall bear the stamp of the Institute and date of its issue and shall be valid only for sixty days thereafter.

(3) Where the principal is unable to obtain the signatures of articled clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself, without the requisite signatures of the articled clerk, within forty five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the articled clerk by registered post.

(4) The articled clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (3), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

62. Certificate of Service on the death of principal.—Where the principal dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall within thirty days from the death of the principal, issue to the articled clerk a certificate in the form approved by the Council, in respect of the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

63. Proof of training in the absence of a certificate.—In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form approved by the Council, from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an articled clerk for the period required by regulation 50.

64. Report to the Council.—(1) The principal shall submit a report containing particulars about the progress of the training imparted by him to the articled clerk at such intervals and in such manner as the Council may determine from time to time. A copy of such report shall be sent by the principal to the Secretary as well as the articled clerk within such time as may be determined by the Council.

(2) In the event of the death of the principal, his legal representative or where at the time of his death he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall be required to submit the above report to the Secretary.

65. Articled clerk not to engage in any other occupation.—Without the previous permission of the Council, obtained on application made in the approved form, no articled clerk shall, during the period of his service as an articled clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

66. Enquiries against articled clerk.—(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles is received against an articled clerk from his principal or any other person, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the articled clerk an opportunity of being heard make any of the following orders, namely :—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the articled clerk is not guilty of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles ; or

(ii) if the articled clerk is found guilty, reprimand the articled clerk or cancel the registration of articles or direct that any period already served under such articles shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 50.

(3) The articled clerk, the registration of whose articles has been cancelled under this regulation, shall not except with the permission of the Executive Committee be retained or taken as an articled clerk or audit clerk by any member.

Explanation.—For the purpose of this Regulation the articled clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

67. Complaint against the principal.—(1) Where an articled clerk makes a complaint against his principal on a matter concerning his training as an articled clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articled clerks either permanently or for a specified period :

Provided that no order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articled clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

Explanation.—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the principal under Section 21.

(4) The President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the articles and allow the articled clerk to be accepted as additional articled clerk by a member, notwithstanding anything contained in regulation 43.

Explanation.—For the purpose of this Regulation the articled clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

B. AUDIT CLERKS

68. Engagement of audit clerks.—(1) A member who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to engage one audit clerk.

(2) A member shall be entitled to engage or train an audit clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council, is his main occupation and in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.

(3) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax the provisions of sub-regulation (1) or sub-regulation (2) in any particular case.

(4) The entitlement of a member to train an audit clerk under this regulation shall be subject to such orders as may be passed by the Council under regulation 80.

(5) A member shall be entitled to engage a person as an audit clerk only if such person had been in service as a salaried employee for a minimum period of one year either under him or in the firm of chartered accountants in practice wherein he is a partner, on a monthly remuneration at the rates specified below, depending upon where the normal place of service of the audit clerk is situated :—

(a) cities with a population of 2 millions and above.

Rs. 500/- per month.

(b) cities/towns other than those having a population of more than 2 millions.

Rs. 350/- per month.

(6) A member registering under these Regulations, the service of the person referred to under sub-regulation (5) of this regulation shall pay a minimum monthly remuneration at the rates specified in sub-regulation (5) of this regulation, to the clerk during the period he is in service with him in accordance with these Regulations.

69. Registration of audit clerks.—(1) A member in practice before applying for registration of the service of an audit clerk shall satisfy himself that :

(a) his professional practice is suitable for the purpose of engaging audit clerk; and

(b) such a person—

(i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of the audit service.

(ii) has passed the Entrance examination under these Regulations;

(iii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of Regulation 2.

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55 per cent of the total marks in the examination, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation : For the purpose of calculating the percentage of marks—

(a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored; and

(b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(c) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) above, a member may provisionally accept a person as an audit clerk if he has passed the Entrance examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

(2) A statement in the form approved by the Council together with documentary evidence of compliance with the requirements of this regulation, shall be sent to the Secretary for registration of the audit service so as to reach him within thirty days of the commencement of audit service.

(3) If the statement mentioned in sub-regulation (2) above, is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he receives the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member.

(4) Every audit clerk other than one who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an Examination recognised as equivalent thereto by the Rules for the award of Government Diploma in Accountancy shall undergo postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an audit clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lump sum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The audit service of a person covered by clause (c) of sub-regulation (1) above shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of the provisional registration that he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period, his provisional registration as an audit clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee, paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as audit clerks/articled clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(7) The Council may, after giving to the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the service as an audit clerk.

70. Register of audit clerks.—A register of audit clerks shall be maintained by the Council.

71. Period of practical training for an audit clerk—An audit clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he :

(i) has served as an audit clerk for a period of four years; or

(ii) has served partly as an audit clerk and partly as an articled clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete six months of service as an articled clerk shall be reckoned as eight months of service as an audit clerk, any fraction of a period of less than six months as an articled clerk being ignored;

Provided that an audit clerk who commenced his practical training before the 1st day of July 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 11 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations :

Provided further that an audit clerk who commenced his practical training on or after the 1st day of July, 1956 but before 1st day of October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

72. Industrial Training :—(1) An audit clerk who has passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs

of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council;

Provided that the audit clerk has intimated to his employer his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training;

Provided that in the case of an audit clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time, whether such trainees be audit clerks or articled clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training or termination of such training before its completion, the member training the industrial trainee shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.

(6) The period of industrial training, referred to under this regulation, shall be treated as service as audit clerk for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

73. Recognition of service with Armed Forces :—For the purposes of regulation 71, service with Armed Forces rendered by an audit clerk for a period not exceeding two years, shall be deemed to be service as an audit clerk.

74. Leave to an audit clerk.—(1) An audit clerk may be allowed such leave of absence as he earns in accordance with his terms of employment but such leave shall not exceed one-seventh of the period, for which he has served excluding from such period, the period for which he has been on leave.

(2) An audit clerk who has served as an articled clerk before the commencement of his audit service shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave earned and not availed of by him as an articled clerk, Subject to a maximum of two months.

(3) Leave of absence may ordinarily be granted to an audit clerk only for a period aggregating to not more than one-seventh of the period actually served, till the time the leave is availed of.

(4) For the purpose of preparing for an examination of the Institute, the audit clerk shall be granted by the employer leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the employer subject to the condition that the total leave to be taken by the audit clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the employer shall allow the audit clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training, not exceeding sixty days in a year, as period actually served as audit clerk.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an audit clerk appears for any examinations under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served as an audit clerk.

Explanation :—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an audit clerk, with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the benefit of students, shall be treated as period actually served as an audit clerk.

75. Certificate of Service :—(1) The employer shall, on completion of the service of an audit clerk, forthwith issue a certificate in respect of the service rendered under him in the form approved by the Council and forward a copy thereof, duly signed by both the employer and the audit clerk, to the Secretary.

Explanation :—For the purpose of this regulation, the audit service shall be terminated on the audit clerk opting for industrial training.

(2) Where the employer is unable to obtain the signatures of the audit clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself without the requisite signatures of the audit clerk, within forty-five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the audit clerk by registered post.

(3) The audit clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (2), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

76. Certificate of service on the death of the employer.—Where the employer dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall, within thirty days from the death of the employer, issue to the audit clerk a certificate in the form approved by the Council in respect of

the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

77. Proof of training in the absence of a certificate.—In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an audit clerk for the period required by regulation 71.

78. Audit Clerk not to engage in any other occupation.—Without the previous permission of the Council obtained on application made in the approved form no audit clerk shall during the period of his service as an audit clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

79. Enquiries against audit clerks.—(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 78 is received against an audit clerk from his employer or any other person the President or the Vice-President, as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the audit clerk an opportunity of being heard, make any of the following orders, namely :—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the audit clerk is not guilty of any misconduct or a breach of regulation 78; or

(ii) if the audit clerk is found guilty, reprimand the audit clerk or cancel the registration of audit service or direct that any period already served as an audit clerk shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 71.

(3) The audit clerk, the registration of whose audit service has been cancelled under this regulation, shall not, except with the permission of the Executive Committee, be retained or taken as an audit clerk, or an articled clerk, by any member.

Explanation :—For the purpose of this regulation an audit clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

80. Complaint against the employer.—(1) Where an audit clerk makes a complaint against his employer on a matter concerning his training as an audit clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks either permanently or for a specified period:

Provided that no order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

Explanation :—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the employer under Section 21.

(4) The President or the Vice-President, as the Executive Committee may decide from time to time may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the audit service and allow the audit clerk to be accepted as additional audit clerk by a member notwithstanding anything contained in regulation 68.

Explanation :—For the purpose of this regulation, an audit clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

CHAPTER V

STUDENTS' ASSOCIATIONS

81. Constitution of Students' Associations.—(1) The Council may constitute a students' association for each of the regional constituencies as may from time to time be specified by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

(2) A students' association shall be constituted in such manner and shall exercise such functions as may be specified by the Council by notification in the Gazette of India.

(3) A students' association shall function subject to the control, supervision and direction of the Council exercised through the respective Regional Council and shall be managed by a managing committee of not more than fifteen members of which three members shall be nominated by the Regional Council.

(4) The Chairman shall be nominated by the Regional Council from among the three members nominated by it on the managing committee.

(5) The Council may establish a branch of a students' association and may issue such directions as it may consider expedient in regard to the duties and functions of the branch.

(6) Any person who enters into articles or audit service shall become a member of the students' association of his region and shall remit for the benefit of his association, such fee as may be fixed by the Council from time to time alongwith his application for registration of his articles or audit service as the case may be, such membership shall cease on the 30th September following the date of completion of training.

(7) The Council may, from time to time, make financial grants to the Students' Associations.

CHAPTER VI

ELECTIONS

82. Dates of Elections.—The Council shall decide and notify in the Gazette of India at least three months before the date of election, the dates fixed for the following stages of election of members to the Council, namely :—

- (1) The last date and time for receipt of nominations.
- (2) Date of scrutiny of nominations.
- (3) The last date for withdrawal of nominations.
- (4) The date or dates of polling.
- (5) The last date for receipt of applications for permission to vote by post under regulation 112.
- (6) The last date and time for receipt of ballot papers by post.
- (7) The date of declaration of result.

Provided that if, in the opinion of the Council, for compelling reasons, it becomes necessary to change any date or dates notified under this regulation, the Council or any person authorised by it, in this behalf, may notify the fresh date or dates, as the case may be, in the Gazette of India and in such case the requirement of advance notice referred to above shall not be necessary.

83. Members eligible to vote.—Subject to other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Council is to take place shall be eligible to vote in the election from the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date :

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

84. Qualification of members to stand for election.—Subject to other provisions of these Regulations, a member who is a fellow on the first day of April of the year in which an election is held and whose name continues to be borne on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Council from the regional constituency in which he is eligible to vote.

85. Number of members to be elected.—(1) The number of members to be elected from each regional constituency shall be one member for such number of members in the constituency as may be determined by dividing the total number of members as determined in accordance with sub-regulation (4) by the maximum number of members to be elected to the Council as provided in sub-section (2) of Section 9.

(2) In case the resultant number of members for each constituency, after being added up in terms of the absolute number without considering the fraction, is less than the maximum number as provided in sub-section (2) of Section 9, the fraction in respect of the region with the highest fraction will be counted as one. In case the total is still less than the maximum number, the fraction in respect of the region with the next highest fraction will be counted as one. This process will be continued until the total is equal to the maximum number of members to be elected under sub-section (2) of Section 9.

(3) In case the resultant number of members for each constituency, after being added up, is less than the maximum number of members and there are more than one regional constituency with exactly the same fraction, the constituency with a highest number of members will have precedence in the matter of conversion of the fraction into one.

(4) The total number of members referred to in sub-regulation (1), shall be determined with reference to the number of members in the list of members published under sub-section (3) of Section 19 in the year immediately preceding the year in which the election is to be held.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) each constituency shall have atleast two persons elected therefrom to the Council.

86. List of voters.—(1) At least three months before the date of election the Council shall publish for each regional constituency, a list of members eligible to vote with their professional addresses, showing "inter alia" distinctly and separately —

- (i) whether the voter is an associate or a fellow;
- (ii) the manner in which the voters in any particular place shall exercise their franchise;
- (iii) in case the voters at a place are to exercise their franchise at a polling booth, the number and address of the polling booth at which the franchise shall be exercised; and
- (iv) in the case of voters residing outside India, in addition to their professional addresses in India, their respective addresses outside India if furnished to the Institute by the voters concerned.

Explanation I—Subject to the provisions of sub-regulation (2) hereof and Regulation 112, the professional address of a member published in the list of voters shall be final for determining the manner in which he shall be entitled to cast his vote or the constituency or the polling booth to which he shall belong for the purposes of casting his vote.

Explanation II—The inclusion of the name of a member in the list of members eligible to vote

shall not confer an absolute right to vote at the election which shall be subject to the other provisions of these Regulations.

(2) In respect of a city having more than one polling booth located at different addresses, the Secretary shall publish in the Journal of the Institute, at least 60 days before the publication of the list of members eligible to vote, a notice containing the addresses of different polling booths. Any voter in such a city wishing to vote at a particular polling booth may send a request to the Secretary within thirty days from the date of publication of the notice in the Journal and the Secretary may, at his discretion, permit such a member to vote at the polling booth of his choice.

(3) The list of members eligible to vote shall be put on the Notice Board of the Council, the Notice Boards of the Regional Council concerned as well as the Notice Boards of the branches of Regional Council concerned wherever these exist.

(4) The list shall be available on payment of such price as may be fixed by the Council.

(5) The Council shall notify in the Institute's Journal the fact that such list is available on payment.

(6) If a clerical mistake or omission is detected in the list of members eligible to vote, the Secretary may rectify the same at any time by issue of a suitable corrigendum.

87. Nomination.—(1) At least 3 months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India a notice stating the number of members to be elected and calling for nominations of candidates for election by a specified date which shall not be less than 21 days from the date of the publication of the notice.

(2) The nomination of a candidate shall be—

- (i) in the appropriate form duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be persons entitled to vote in the election in the relevant regional constituency, and
- (ii) forwarded by registered post to the Secretary by name so as to reach him not later than 5 P.M. on the specified date:

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(3) The nomination shall be accompanied by a statement signed and verified by the candidate containing information concerning the candidate in respect of the following matters and shall not be valid unless it is so accompanied:—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age

- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—as an associate
—as a fellow
- (4) The statement referred to in sub-regulation (3) above may also contain, at the option of the candidate, information concerning the candidate in respect of the following matters :—
 - (a) Passport size recent photograph
 - (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)
 - (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute
 - (d) Particulars of occupation —
 - (i) Employment (name of employer with designation)
 - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm)
 - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
 - (e) Other particulars—
 - (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils
 - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary, and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branches
 - (iii) Contributions on subjects of professional interest in seminars and conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination
 - (iv) Authorship of books on subjects of professional interest
 - (v) Authorship of articles on subject of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination
 - (vi) Lectureship under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination

- (vii) Grant of National and State awards
- (viii) Academic positions held in recognised universities.

88. Fee for election.—(1) A candidate for election shall pay in all such fee not exceeding one thousand rupees as may be fixed by the Council from time to time, irrespective of the number of nominations by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(2) A candidate whose nomination is held to be invalid shall be entitled to the refund in full of the fee.

89. Scrutiny of nominations.—(1) The Council shall appoint for each election a Panel for the scrutiny of the nomination papers of all the candidates.

(2) The Panel shall consist of three persons of whom one shall be the Secretary and the other two shall be persons nominated by the Council from among the members of the Council referred to in clause (b) of sub-section (2) of Section 9 of the Act who shall be officers of the Central Government provided that if one or more of such members are not available or are unwilling to act, then such other person or persons or as the Council may decide.

(3) A notification containing the names of the members of the Panel shall be issued before the last date for the receipt of nominations for the election for which the Panel is appointed.

(4) The term of the Panel shall end with the conclusion of the election for which it is appointed.

(5) The Panel shall have the power to regulate its procedure in such manner as it consider just and expedient.

(6) The quorum of the Panel for the transaction of its business shall be two.

(7) In case a vacancy arises in the Panel by reason of one or more members of the Panel being unable to act for any reason, the vacancy shall be filled up by the Secretary out of a list of persons previously approved by the Council.

(8) The Panel shall scrutinise the nomination papers of all the candidates and shall endorse on each nomination paper its decision, whether it accepts, refuses or rejects the nomination.

(9) The Panel shall record a brief statement of its reasons if it refuses or rejects a nomination.

(10) The Panel shall refuse or reject a nomination if it is satisfied—

- (i) that the candidate was ineligible to stand for election; or
- (ii) that the proposer or the seconder was not qualified to subscribe to the nomination of the candidate in the appropriate Form; or

- (iii) that the signature of the candidate or of the proposer or the seconder is not genuine; or
- (iv) that there has been a failure to comply with the provisions of regulations 87 or 88.

Explanation I —The Panel shall not reject a nomination paper on the ground of a technical defect which is not of a substantial character.

Explanation II.—The rejection of the nomination of a candidate by reason of any irregularity in respect of that nomination shall not be a bar to the acceptance of another nomination which is valid in respect of the same candidate.

Explanation III.—If a proposer or a seconder incurs a disability by reason of the operation of the provisions of the Act and/or these Regulations subsequent to the date of signing the nomination, it shall not invalidate the nomination.

(11) In a case where the nomination or if more nominations than one were filed all the nominations of a candidate has or have been refused or rejected, the Secretary shall give notice of the decision of the Panel together with a brief statement of the reasons therefor to the candidate concerned by registered post.

90. Preparation of lists of valid nominations

(1) On completion of the scrutiny of, the nominations, the Secretary shall forthwith prepare a list of valid nominations for each constituency and cause a copy of the list to be sent by registered post to each candidate from that constituency who had filed his nomination.

(2) The list shall contain full names in alphabetical order and the addresses of the validly nominated candidates for each constituency.

91. Withdrawal of candidature.—(1) A candidate may withdraw his candidature by notice in writing subscribed by him and delivered to the Secretary before 5.00 P.M. of the tenth day following the date of issue of the communication under sub-regulation (1) of regulation 90.

(2) No candidate who has given a notice of withdrawal of his candidature under sub-regulation (1) shall be allowed to cancel the notice.

(3) The withdrawal of candidature shall be intimated by the Secretary to the other candidates standing for election from the same constituency.

(4) A candidate who has withdrawn his candidature in accordance with sub-regulation (1) shall be entitled to the refund in full of the fee paid by him under sub-regulation (1) of regulation 88.

92. Intimation of final list of nomination to voters.—(1) The Secretary shall omit from the list of valid nominations the names of candidates who have withdrawn their candidature and send the final list of nominations for each constituency to all the candidates for that constituency by registered post and to the voters of that constituency.

(2) The list shall be put on the notice board of the Council, the notice boards of the Regional Council concerned as well as the notice boards of branches of Regional Council concerned, wherever these exist.

(3) The list shall be accompanied by the following particulars concerning the candidates as required under sub-regulation (3) of regulation 87 —

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment —as an associate
—as a fellow.

(4) The list shall also be accompanied by the following particulars concerning the candidates, if and to the extent supplied by the candidate under sub-regulation (4) of regulation 87 —

- (a) Passport size recent photograph.
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies).
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- (d) Particulars of occupation —
 - (i) Employment (name of employer with designation).
 - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
 - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars :—
 - (i) Past and present membership of Central Council Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
 - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary, and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students Association of the Institute or its branches.
 - (iii) Contributions on subjects of professional interest in seminars and conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination.
 - (iv) Authorship of books on subjects of professional interest.
 - (v) Authorship of articles on subjects of professional interest not covered by (iii) & (iv)

above during a period of five years before the date of nomination.

(vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination.

(vii) Grant of National and State awards.

(viii) Academic positions held in recognised universities.

(5) In compiling the particulars required to accompany the list under sub-regulations (3) and (4) thereof, the Secretary shall—

(a) make use of the particulars furnished by the candidates under sub-regulation (3) and sub-regulation (4) of Regulation 87;

(b) not include anything, whether or not contained in the particulars furnished by the candidates as aforesaid, except to the extent the particulars strictly accord with the requirements of sub-regulations (3) and (4) thereof; and

(c) correct any manifest errors that may have come to his notice.

(6) The particulars required to accompany the list of nominations, as aforesaid shall prominently indicate that they are compiled on the basis of the particulars furnished by the candidates under sub-regulations (3) and (4) of Regulation 87 and that no responsibility is accepted as to the veracity of the said particulars.

93. Death or cessation of membership of a candidate.—(1) If a candidate dies or otherwise ceases to be a member before the date of election but after the date fixed for the withdrawal of candidature under regulation 91 and his nomination is or has been accepted as valid the election in his constituency shall be conducted among the remaining candidates and no fresh proceedings with reference to the election of members in the constituency in which such member was a candidate shall be commenced.

(2) The votes cast in favour of any such candidate shall be deemed to have been cast in favour of the candidate, if any, next in order of preference in the voting paper.

94. Candidates deemed to be elected if their number is equal to or less than the number of members to be elected.—(1) Where the number of candidates validly nominated from any constituency is equal to or less than the number of members to be elected from any constituency, or where the number of candidates from any constituency becomes equal to or less than the number of members to be elected from that constituency, by reason of the death or cessation of membership of one or more candidates before the date of election, such candidates shall be deemed to be elected and the Secretary shall declare all such candidates duly elected.

(2) Where the number of such candidates from the constituency is less than the number of members to be elected from that constituency, the Secretary shall commence fresh proceedings for the election of the remaining members to be elected from that constituency.

95. Admissible member of votes to a voter.—

(1) A voter shall have one vote only.

(2) The voter in order to cast his vote : —

(a) shall place on his ballot paper the number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) in the square opposite the name of the candidate for whom he desires to vote; and

(b) may, in addition, place on his ballot paper the number 2, or the numbers 2 and 3 or the numbers 2, 3 and 4 (in Arabic or Roman numerals or in words) and so on in the squares opposite the names of other candidates in the order of his preference.

96. Mode of election.—The election shall be by poll and a voter shall cast his vote personally in the booth provided for the purpose except where he is allowed to cast his vote by post, as hereinafter provided.

97. Polling booths.—(1) The Secretary shall set up such number of polling booths at such places as he deems necessary :

Provided that no polling booth shall be set up in any town or city having less than 25 voters according to their professional addresses, as given in the list of members eligible to vote :

Provided further that if, in the opinion of the Council for compelling reasons, it becomes necessary to change the address of one or more polling booths, the Council or any person authorised by it in this behalf may do so and announce the change in such manner as the Council may direct.

(2) In a city having more than 400 voters, there shall be one polling booth for every 400 voters or part thereof, though the allocation of voters among different polling booths in the same city need not necessarily be in groups of 400.

(3) Where the number of voters attached to a polling booth exceeds 200, the polling booth shall be kept open for two consecutive days during the same timings, as mentioned in sub-regulation (1) of regulation 109.

98. Polling Officer.—(1) The Secretary shall appoint a polling officer for each polling booth and may also appoint such other persons as he may deem necessary to assist the polling officer.

(2) The polling officer shall, in addition to performing the duties imposed upon him by these Regulations, be in general charge of all arrangements at the polling booth and may issue orders as to the manner in which persons shall be admitted to the polling booth and generally for the preservation of peace and order at or in the vicinity of the polling booth.

(3) Where the polling officer appointed by the Secretary is unable to conduct the polling on one or more of the day days fixed for the polling, he may appoint any other person to act on his behalf.

99. Secret Chamber.—(1) There shall be a secret chamber or chambers in each polling booth.

(2) The chamber shall be so arranged that no person may be able to see how a voter has recorded his vote.

100. Ballot paper.—The ballot paper shall contain a list of the candidates validly nominated for a constituency and shall bear the seal of the Council.

101. Presence of the candidates and their authorised representatives at the polling booths.—(1) A candidate for election from a constituency shall be entitled to be present at the polling booths in that constituency.

(2) He may appoint any two members as his authorised representatives for each polling booth only one of whom shall be entitled to be present at a time on his behalf at that particular polling booth.

(3) No appointment of an authorised representative shall be valid unless the candidate has issued a letter of authority to such a representative. The letter of authority shall be produced before the polling officer concerned, and shall include the full name, the membership number and the address of the authorised representative, as well as the number of polling booth at which he is authorised to be present.

(4) The polling officer shall keep a record of attendance of the candidates and/or their authorised representatives, which shall be forwarded to the Secretary after the polling is over.

102. Voting to be in person and not by proxy.—Voting shall be by ballot and a voter desiring to record his vote, shall do so in person and not by proxy.

103. Appointment of assistants.—The polling officer may employ at the polling booth such persons as he thinks fit to assist him in identifying the voters or for any other purpose.

104. Identification of voters.—(1) Every person claiming to be a voter shall be required to sign the copy of the list of members eligible to vote provided by the Secretary and his signature shall be verified by the polling officer with specimen signature provided by the Secretary.

(2) At any time before a ballot paper is delivered to a person claiming to be a voter, the polling officer may, of his own accord, if he has reason to doubt the identity of the person or his right to vote at the polling booth or if his specimen signatures are not available with the polling officer, and shall, if so required by a candidate or his authorised representative, satisfy himself in any manner as he may deem advisable as to his identity.

(3) If the polling officer is not satisfied as to the identity of the person claiming to be a voter, he may issue a ballot paper to such person but instead of getting the ballot paper inserted in the ballot box, he

shall place the same in a separate sealed cover superscribed as "Tendered Ballot" and send it to the Secretary along with a letter from the person concerned together with his own observations thereon, for the Secretary's decision which shall be final and conclusive.

105. Record to be kept by the polling officer.—The polling officer shall, at the time of delivery of the ballot paper place against the name of the voter in the list of members eligible to vote, a mark to denote that that the voter has received a ballot paper.

Explanation.—In deciding the right of a person to obtain a ballot paper, the polling officer shall overlook any clerical or printing error, provided that he is satisfied that such person is identical with the voter whose name appears in the list of members eligible to vote.

106. Manner of recording of votes after receipt of ballot paper.—On receiving the ballot paper, the voter shall forthwith proceed into the secret chamber set apart for the purpose and shall record his vote on the ballot paper in the manner specified in regulation 95. He shall thereafter fold the ballot paper, leave the secret chamber and insert the ballot paper in the ballot box provided for the purpose, in the presence of the polling officer.

107. Ballot Box.—The ballot box shall be so constructed that a ballot paper can be inserted therein during the poll but cannot be withdrawn therefrom without the box being unlocked or the seals being broken.

108. Return of Ballot paper by a voter.—(1) Where a voter, after obtaining a ballot paper, chooses not to vote, he shall return the ballot paper to the polling officer and the ballot paper so returned, shall then be marked as "cancelled—returned" and kept in a separate envelope set apart for the purpose and a record shall be kept by the polling officer of all such ballot papers.

(2) Where any ballot paper, which was delivered to a voter, is found, with or without any writing thereon, in the secret chamber, it shall be dealt with in accordance with the provisions of sub-regulation (1), as if it had been returned to the polling officer.

109. Procedure at the polling booth.—(1) A polling booth shall be kept open on the day or days appointed for recording of votes from 8.30 a.m. to 6.30 p.m. unless otherwise directed by the Council.

(2) If the polling at any polling booth cannot take place on the day or days appointed for recording of votes or is interrupted or obstructed by any sufficient cause or the ballot box used at the booth is tampered with or is accidentally or deliberately destroyed, lost or damaged, the Secretary or the polling officer, as the case may be, may adjourn the polling to a subsequent date or the Secretary may declare the polling at the booth void and order a fresh polling.

(3) If a polling is adjourned or declared void under sub-regulation (2), the Secretary shall, as soon as possible, appoint the place where the polling shall

be subsequently conducted and the time, date or dates, as the case may be, for the said polling.

(4) The place, date or dates and the time of polling appointed under sub-regulation (3), shall be notified individually to all the voters affected as well as in the Gazette of India.

(5) The Secretary shall not proceed to count the votes cast at the election until the polling at all the polling booths in that constituency has been completed.

(6) The polling officer shall close the polling booth at the end of the day, or if the polling is for more than one day, at the end of each day, at the hour appointed under sub-regulation (1), and no voter shall be admitted thereto after that hour :

Provided that any voter present in the polling booth before it is closed, shall be entitled to have his vote recorded.

(7) The polling officer shall, as soon as practicable after the close of the poll or after its close on each day, if the polling is for more than one day, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, seal the ballot box with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon.

(8) The polling officer shall also make up into separate packets :—

- (i) the unused ballot papers ;
- (ii) the returned ballot papers;
- (iii) the marked copy of the list of members eligible to vote; and
- (iv) any other paper directed by the Secretary to be kept in a sealed cover and seal each such packet with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon. He shall arrange for the safe custody of the ballot box and such packets.

(9) Where the polling is arranged to take place for more than one day, just before the polling booth is opened to the voters on the following day the polling officer shall, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, remove the seal or seals affixed in accordance with sub-regulations (7) and (8), after the seals are examined by him and by the candidates or authorised representatives, for use during the course of that day.

(10) The ballot box and packets, referred to earlier, shall be accompanied by an account of ballot papers showing the total number of ballot papers received, issued and un-issued, returned, as also the number of ballot papers which should be found in the ballot box and packets. This account shall be forwarded to the Secretary.

110. Transport of ballot boxes etc. and their custody.—(1) The Secretary and the polling officer shall make adequate arrangements for the safe custody of the ballot boxes and other papers and for

the safe transport to the headquarters of the Institute of all the packets or boxes and other papers referred to in regulation 109.

(2) The Secretary shall be responsible for the safe custody of the articles referred to in sub-regulation (1), until the commencement of the counting of votes.

111. Voting by members employed on duty at polling booths.—The polling officer, the persons appointed by the Secretary to assist the polling officer, or the authorised representatives, referred to in regulation 101, who are voters for any constituency and who, by reason of their being on duty, at a polling booth, are unable to be present and to vote, at the polling booth where they are entitled to vote, may send, so as to reach the Secretary at least forty-five days before the date of election at the constituency, an application for permission to vote by post. If the Secretary is satisfied that the application is well founded, he may, notwithstanding anything contained hereinbefore, permit the voter to vote by post :

Provided that such permission shall not be granted to more than one representative of a candidate in respect of each polling booth, if he is specifically nominated for the purpose by the candidate himself.

112. Eligibility to vote by post or at any polling booth.—(1) A member whose name is included in the list of voters and whose name is not shown under any polling booth shall be permitted to vote by post.

(2) (i) A member who is entitled to vote at a polling booth may be permitted, at the discretion of the Secretary, to vote by post (a) if by reason of there being a permanent change in his professional address from the address published in the list of members eligible to vote to another place beyond a radius of 16 kilometers from the polling booth, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him, or (b) if his professional address is beyond a radius of 16 kilometers from the polling booth allotted to him ; or (c) if by reason of his suffering from any permanent infirmity, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him.

(ii) An application in the appropriate Form for permission to vote by post under this sub-regulation, shall be sent to the Secretary so as to reach him at least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(3) (i) In a case where even though there has been no permanent change in his professional address, a member has intimated to the Secretary that he would not be in a position to cast his vote at the polling booth allotted to him as he expects to be away from his professional address on the date of election, he may be permitted, at the discretion of the Secretary, to receive the ballot paper by post and allowed to cast the same at any polling booth, subject to such requirements as may be specified by the Council in this behalf.

(ii) An application in the appropriate Form, for permission to vote under this sub-regulation, shall be sent in duplicate to the Secretary so as to reach him at least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(4) Any misuse of the concession under this regulation or any mis-statement or false verification in this behalf shall render the member liable for disciplinary action under regulation 125.

(5) A member who is residing outside India shall, notwithstanding anything contained in this Chapter, be eligible to vote by post provided that his overseas address is registered with the office of the Institute at least 60 days before the date of election.

(6) A member who has been permitted to vote by post while sending his ballot paper to the Secretary, shall send alongwith it a declaration in the appropriate Form.

113. Secretary to send ballot papers by post.—At least 21 days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post, the Secretary shall send by the registered post to the voters permitted to vote by post, the ballot paper, together with a letter explaining the manner in which the vote shall be recorded thereon, and specifying the date and hour by which it shall reach the Secretary :

Provided that in the case of voters residing outside India, the ballot papers shall be sent by registered post at least thirty days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post.

114. Ballot papers to be returned after recording votes.—(1) A voter on receiving his ballot paper sent under regulation 113, shall if he desires to vote, record his vote thereon in the manner prescribed in regulation 95 and send it by registered post so as to reach the Secretary before the date and time specified in this behalf. The cover containing the ballot paper shall be accompanied by a declaration of the voter in the appropriate Form.

(2) A cover containing ballot paper which does not reach the Secretary by registered post and/or before the date and time specified shall not be taken into consideration in the counting of votes. The Secretary shall not on all such covers the manner in which each was received and the date and time of receipt and keep all such covers together in a packet.

(3) The Secretary shall keep in safe custody all covers containing postal ballot papers received by him until commencement of the counting of votes.

115. Issue of undelivered and fresh ballot papers.—Where a ballot paper and other connected papers sent by post under regulation 113 are lost or damaged in transit or are for any reason returned undelivered or the Secretary is satisfied that the ballot papers have been sent incorrectly by post, the Secretary may reissue the same by registered post or deliver them or cause them to be delivered to the voter or may allow voter to cast their vote at the polling booth, on his applying for the same.

116. Grounds for declaring ballot papers invalid.—A ballot paper shall be invalid—

- (a) if a voter signs his name or writes any word or figure upon it or makes any mark upon it by which the ballot paper becomes recognisable or by which the voter can be identified;
- (b) if it does not bear the seal of the Council, or
- (c) if number 1(in Arabic or Roman numerals or in words) is not marked on it, or
- (d) if number 1(in Arabic or Roman numerals or in words) is set opposite the name of more than one candidate; or
- (e) if number 1(in Arabic or Roman numerals or in words) and some other figure are put opposite the name of the same candidate; or
- (f) if it is unmarked or void for uncertainty; or
- (g) if any paper, other than the forwarding letter, is sent with it.

117. Definitions.—In regulation 119, unless the context otherwise requires—

- (i) "continuing candidate" means any candidate not elected and not excluded from the poll at any given time;
- (ii) "first preference" means number 1, "second preference" means number 2 and "third preference" means number 3 (in Arabic or Roman numerals or in words) as the case may be set opposite the name of any candidate, and so on;
- (iii) "unexhausted paper" means a ballot paper on which a further preference is recorded for a continuing candidate;
- (iv) "exhausted paper" means a ballot paper on which no further preference is recorded for a continuing candidate;

Provided that a paper shall also be deemed to be exhausted in any case in which—

- (a) the names of two or more candidates, whether continuing or not, are marked with the same figure and are next order of preference; or
- (b) the name of the candidate next in order of preference, whether continuing or not, is marked by a figure not following consecutively after some other figures on the ballot paper or by two or more figures;
- (v) "original vote" in regard to any candidate means a vote derived from a ballot paper on which a first preference is recorded for such candidate;
- (vi) "transferred vote" in regard to any candidate means a vote, the value or part of the value of which is credited to such candidate and which is derived from a ballot paper on which a second or subsequent preference is recorded for such a candidate;

(vii) "surplus" means the number by which the value of the votes of any candidate, original or transferred exceeds the quota.

118. Appointment of time and date for the counting of votes.—The Secretary shall appoint a date or dates and time for each such date, for the counting of votes at the headquarters of the Institute and shall also give notice of such date or dates and time in writing to all candidates.

119. Counting of votes.—(1) On the date and at the time and place, appointed under regulation 118 the Secretary shall, for the purpose of counting of votes in respect of a constituency—

(a) open the covers containing the postal ballot papers received by him in accordance with sub-regulation (1) of regulation 114, and shall take out the ballot papers from each cover and shall record the number thereof in a statement; and shall make a separate packet of those ballot papers;

(b) allow the candidates and their authorised representatives, present at the counting and opportunity to inspect the ballot boxes and packets received from the polling officers and their seals for satisfying themselves that they are in order, and

(c) proceed as follows—

(i) If he is satisfied that the ballot boxes and packets which have been received are in order, he shall take up the counting of the ballot papers contained in the ballot boxes.

(ii) If he finds that any of the ballot boxes has been tampered with, he shall not count the ballot papers contained in such box for the purposes of election. (He shall, however, keep a record of such ballot papers for the purpose of election petitions if any.)

(iii) The ballot boxes found to be in order shall be opened and the ballot papers shall be taken out from them and shall be counted and the number thereof recorded in a statement. To these shall be added the postal ballot papers.

(iv) The ballot papers shall be examined and any invalid ballot papers shall be rejected.

(v) Before rejecting any ballot paper, the Secretary shall allow each candidate or his representative present a reasonable opportunity to inspect the ballot paper but shall not allow him to handle it or any other ballot paper.

(vi) The Secretary shall endorse on every ballot paper which he rejects the word "Rejected" and the grounds of rejection in abbreviated form either in his own hand or by means of rubber stamp and shall initial such endorsement.

(vii) All ballot papers rejected under this rule shall be bundled together.

(viii) He shall divide the remaining ballot papers into parcels according to the first preferences recorded for each candidate.

(ix) He shall then count the number of papers in each parcel.

(2) In complying with the sub-regulations hereinafter enacted, the Secretary shall—

(a) disregard all fractions;

(b) ignore all preferences recorded for candidates already elected or excluded from the poll.

(3) For the purpose of facilitating the processes specified in the sub-regulations hereinafter enacted, each valid paper shall be deemed to be of the value of one hundred.

(4) The Secretary shall add together the values of the papers in all the parcels and divide the total by a number exceeding by one the number of vacancies to be filled and the quotient increased by one shall be the number sufficient to secure the return of a candidate (hereinafter called the quota).

(5) If at any time, a number of candidate equal to the number of persons to be elected has obtained the quota, such candidates shall be treated as elected, and no further steps shall be taken.

(6) (i) Any candidate, the value of whose parcel, on the first preferences being counted is equal to or greater than the quota, shall be declared elected.

(ii) If the value of the papers in any such parcel is equal to the quota, the papers shall be set aside as finally dealt with.

(iii) If the value of the papers in any such parcel is greater than the quota, the surplus shall be transferred to the continuing candidates indicated on the voting papers as next in the order of the voters' preference, in the manner specified in the following sub-regulation.

(7) (i) If and when, as the result of any operation specified in these sub-regulations a candidate has a surplus, that surplus shall be transferred in accordance with the provisions of this sub-regulation.

(ii) If more than one candidate has a surplus, the largest surplus shall be dealt with first and the other in order of magnitude.

Provided that every surplus arising on the first counting of votes, shall be dealt with before those arising on the second count and so on.

(iii) Where two or more surpluses are equal, the Secretary shall decide, as hereinafter provided, which shall first be dealt with.

(iv) (a) If the surplus of any candidate to be transferred arises from only the original votes, the Secretary shall examine all the papers in the parcel belonging to the candidate whose surplus is to be transferred, and divide the unexhausted papers into

sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall also make a separate sub-parcel of the exhausted papers.

- (b) He shall ascertain the value of the papers in each sub-parcel and of all the unexhausted papers.
- (c) If the value of the unexhausted papers is equal to or less than the surplus, he shall transfer all the unexhausted papers at the value at which they were received by the candidate whose surplus is being transferred.
- (d) If the value of the unexhausted papers is greater than the surplus, he shall transfer the sub-parcel of unexhausted papers, and the value at which each paper shall be transferred shall be ascertained by dividing the surplus by the total number of unexhausted papers.
- (v) If the surplus of any candidate to be transferred arises from transferred as well as original votes, the Secretary shall re-examine all the papers in the sub-parcel last transferred to the candidate, and divide the unexhausted papers into sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall there-upon deal with the sub-parcels in the same manner as is provided in the case of the sub-parcels referred to in clause (iv).
- (vi) The papers transferred to each candidate shall be added in the form of a sub-parcel to the papers already belonging to such candidate.
- (vii) All papers in the parcel or sub-parcel of an elected candidate not transferred under this sub-regulation shall be set aside as finally dealt with.
- (8) (i) If after all surpluses have been transferred, as hereinbefore directed, less than the number of candidates required has been elected, the Secretary shall exclude from the poll the candidate lowest on the poll and shall distribute his unexhausted papers among the continuing candidates according to the next preferences recorded thereon. Any exhausted papers shall be set aside as finally dealt with.
- (ii) The papers containing original votes of an excluded candidate shall first be transferred, the transfer value of each paper being one hundred.
- (iii) The papers containing transferred votes of an excluded candidate shall then be transferred in the order of the transfers in which and at the value of which he obtained them.
- (iv) Each of such transfers shall be deemed to be a separate transfer.
- (v) The process directed by this sub-regulation shall be repeated on the successive exclusions, one after another, of the candidates lowest on the poll until the last vacancy is

filled either by the election of a candidate with the quota or as hereinafter provided.

(9) If as the result of a transfer under this regulation, the value of the votes obtained by a candidate is equal to or greater than the quota, the transfer then proceeding shall be completed, but no further papers shall be transferred to him.

(10) (i) If after the completion of any transfer under this regulation, the value of the votes of any candidate shall be equal to or greater than the quota, he shall be declared elected.

(ii) If the value of the votes of any such candidate shall be equal to the quota, the whole of the papers on which such votes are recorded shall be set aside as finally dealt with.

(iii) If the value of the votes of any such candidate shall be greater than the quota, his surplus shall thereupon be distributed in the manner hereinbefore provided before the exclusion of any other candidate.

(11) (i) When the number of continuing candidates is reduced to the number of vacancies remaining unfilled, the continuing candidates shall be declared elected.

(ii) When only one vacancy remains unfilled and the value of the votes of some one continuing candidate exceeds the total value of all the votes of the other continuing candidates, together with any surplus not transferred, that candidate shall be declared elected.

(iii) When only one vacancy remains unfilled and there are only two continuing candidates, and those two candidates have each the same value of votes and no surplus remains capable of transfer, one candidate shall be declared excluded under the next succeeding sub-regulation and the other declared elected.

(12) If, when there is more than one surplus to distribute, two or more surpluses are equal, or if at any time it becomes necessary to exclude a candidate and two or more candidates have the same values of votes and are lowest on the poll, regard shall be had to the original votes of each candidate, and the candidate for whom fewest original votes are recorded shall have his surplus first distributed, or shall be first excluded as the case may be. If the values of their original votes are equal, the Secretary shall decide by lot which candidate shall have his surplus distributed or be excluded.

120. Procedure in case of a tie.—Where after counting of votes, a tie is found to exist between any candidates and the addition of one vote shall entitle any of those candidates to be declared elected, lots shall be drawn and the successful candidate shall be considered to have received an additional vote and shall be declared to be duly elected.

121. Appointment of scrutinisers.—The Secretary shall appoint two or more persons who are neither

members of the Council nor candidates for election to act as scrutineers of the voting papers and to assist him generally in counting the votes.

122. Presence of candidates at the time of counting of votes.—A candidate for election shall be entitled to be present in person or to appoint a member as a representative to be present on his behalf at the time of the counting of votes.

123. Notification of the declaration of results.—The names of all the candidates declared elected shall be notified by the Council in the Gazette of India.

124. Election not to be invalid due to accidental omission etc.—No election shall be deemed to be invalid merely by reason of any accidental omission of the name of a member from the list of members eligible to vote or any accidental mistake in not allowing him to vote or the accidental inclusion of name of a person not entitled to vote in the list of members eligible to vote or allowing him to vote or any accidental irregularity or informality in the conduct of the election, including accidental omission to send or delay in sending the voting paper to a voter or the accidental non-receipt of, or delay in receipt of a voting paper, by voter.

125. Disciplinary action against member in connection with conduct of election.—A (1) A member shall be liable to disciplinary action by the Council if, in connection with an election to the Council of the Institute, he is found to have contravened the provisions of all or any of the following clauses (a), (b), (c), (d), (e), or (f) of sub-regulation (2).

(2) A manifesto or circular issued in connection with an election to the Council shall conform to the following requirements in the interest of maintaining dignity in the election, namely :—

- (a) A manifesto or circular shall contain information regarding the candidate himself and shall not make any reference, directly or indirectly, to any other candidate;
- (b) The information which a candidate may furnish in a manifesto or circular regarding himself shall not differ in any material respect from the information furnished by the Institute to the voters under regulation 92. A candidate may, however, include in such manifesto or circular, any additional information not contained in the information furnished under regulation 92;
- (c) A manifesto or circular shall not contain any appeal to the voters on the basis of caste or on communal, regional or sectional lines;
- (d) The distribution of a manifesto or circular shall be restricted only to the members of the constituency concerned;
- (e) A manifesto or circular shall be issued by a candidate only after his nomination has been accepted;
- (f) A certified copy of every manifesto or circular shall be sent to the Secretary by registered post within 15 days of its issue,

Explanation.—For the purpose of this regulation, the term "Circular" does not include a personal letter addressed to an individual which happens to contain a mere request for vote though, if a similar letter were to be sent to a number of voters, it would amount to "Circular".

B. A member shall be liable to disciplinary action by the Council, if he adopts one or more of the following practices with regard to the election to the Council, namely—

- (1) Bribery, that is to say, any gift, offer or promise of any gifts or gratification to any person by a candidate or any other person, with his connivance, with the object directly or indirectly of —
 - (a) inducing a member to stand or not to stand as a candidate at an election or rewarding him for act or omission; or
 - (b) inducing to withdraw his candidature or rewarding such withdrawal; or
 - (c) inducing a voter to vote or not to vote at an election, or as a reward for act or omission.

Explanation.—For the purposes of this clause, the term "notification" is not restricted to pecuniary gratifications or gratifications estimable in money, and it includes organising parties or providing any other form of entertainment and all forms of employment for reward; but it does not include the payment of any expenses bona fide incurred at or for the purpose of any election.

(2) Undue influence, that is to say, any direct or indirect interference or attempt to interfere on the part of a candidate or any other person, with his connivance, with the free exercise of any electoral right.

(3) The publication by a candidate or by any other person, with his connivance, of any statement of fact which is false, and which he either believes to be false or does not believe to be true, in relation to the personal character or conduct of any candidate or in relation to the candidature or withdrawal of any candidate, being a statement reasonably calculated to prejudice the prospects of that candidate's election.

(4) The obtaining or procuring or abetting or attempting to obtain or procure, by a candidate or by any other person, with his connivance, any assistance for the furtherance of the prospects of the candidate's election from any person serving under the Government of India or the Government of any State, other than the giving of vote by such person, if he is a member entitled to vote.

(5) The hiring or procuring whether on payment or otherwise, of a vehicle by a candidate or by any other person, with his connivance, for the conveyance of voters.

(6) Any act specified in sub-regulations (1) to (5) above, when done by a member, who is not a candidate or a member acting with the connivance of a candidate.

- (7) The receipt by a member or an agreement by a member to receive any gratification —
- as an inducement or reward for standing or not standing as a candidate; or
 - as an inducement or reward for withdrawing his candidature; or
 - as an inducement or reward for himself or any other person for voting or refraining from voting; or
 - as an inducement or reward for inducing or attempting to induce any voter to vote or refrain from voting; or
 - inducing or attempting to induce any candidate to withdraw his candidature.

(8) Contravention or misuse of any of the provisions of this Chapter or making of any false statement knowing it to be false or without knowing it to be true, while complying with any of the provisions of this Chapter.

126. Election dispute.—(1) On receipt of an application under sub-section (2) of Section 10, the President shall refer the matter to the Tribunal within thirty days of its receipt.

(2) At the time of giving its decision, the Tribunal may—

- dismiss the application referred to in sub-regulation (1),
- declare the election of all or any of the returned candidates to be void;
- declare the election of all or any of the returned candidates to be void and the applicant or any other candidate to have been duly elected; and
- may pass such order as to costs as it may consider appropriate.

(3) If the Tribunal is satisfied that an application made under sub-section (2) of Section 10 was not founded on a valid ground, the Tribunal may award costs to the Council.

CHAPTER VII

REGIONAL COUNCILS

127. Regional Councils.—(1) Regional Councils may be constituted for one or more of the regional constituencies mentioned hereunder or as may be specified from time to time by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

- The States of Gujarat, Maharashtra and Goa and the Union territories of Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli.
- The States of Andhra Pradesh, Kerala, Karnataka and Tamil Nadu and the Union Territories of Pondicherry and the Lakshadweep Islands.

- The States of Assam, Meghalaya, Nagaland, Orissa, West Bengal, Manipur, Tripura, Sikkim, Arunachal Pradesh, and Mizoram and the Union Territory of Andaman Nicobar Islands.
- The States of Uttar Pradesh, Bihar, Madhya Pradesh and Rajasthan.
- The States of Haryana, Himachal Pradesh, Jammu & Kashmir and Punjab and the Union Territories of Delhi and Chandigarh.

(2) The Regional Councils shall at all times function subject to the control supervision and direction of the Council and or any of its committees.

128. Names of Regional Councils.—The Regional Councils set up for the aforesaid regional constituencies shall be known respectively as Western India Regional Council, Southern India Regional Council, Eastern India Regional Council, Central India Regional Council and Northern India Regional Council and the regions covered by the respective constituencies shall be called Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region.

129. Jurisdiction of Regional Councils.—(1) The jurisdiction of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall extend to the territories for the time being specified respectively against each by the Central Government by notification under clause (a) of sub-section (2) of section 9.

(2) The headquarters of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall respectively be located in Bombay, Madras, Calcutta, Kanpur and New Delhi.

130. Duties and functions of Regional Councils.—(1) Subject to such directions as may be issued by the Council from time to time, it shall be the duty of each Regional Council to carry out the provisions of this Chapter.

The duties and functions of a Regional Council shall be :

- to provide facilities for interaction among members in its region by regular meetings, arrangement of talks and lectures and for the acquisition and dissemination of useful information;
- to award prizes for professional activities;
- to advise the Council on all matters referred to it and to offer such other assistance as may be required;
- to make representations to the Council in connection with the matters of professional and business interest in its region and to offer suggestions for the amendment of the Act and these Regulations, for raising the standard and status of the profession;
- to maintain a regional register of members and registers of articled clerks and audit clerks in its region;

(vi) to supply routing information to members or to the prospective candidates for articles or examinations;

(vii) to propagate among the members the advisability and the necessity of observing the rules of professional etiquette and the provisions of the Act and these Regulations;

(viii) to collect news from the members of the profession for publication in the Journal of the Institute, if necessary;

(ix) to recommend on its own motion, or on a reference by the Council, names for inclusion in the panel of examiners;

(x) To consider and recommend to the Council books which may be considered useful for candidates intending to appear for the Entrance, Intermediate and Final examinations;

(xi) to arrange, if found practicable, for coaching candidates for the aforesaid examinations at convenient centres in its region;

(xii) to gather material from and to make representations to the departments of the government or other local authorities in the States within its region for the purpose of enlisting their support in the furtherance of the interests of the members on matters confined to the professional interest of members within the region;

(xiii) to run study-circles with sub-committees or branches for auditing, direct taxes, company law, costing, sales-tax, etc.;

(xiv) to constitute a permanent research sub-committee for promoting research by members in topics of interest to the profession;

(xv) to maintain a library and a reading room for the use of the members;

(xvi) to hold refresher course camps at convenient centres for the benefit of the members;

(xvii) to maintain an employment register for the purpose of securing suitable employment for members; and

(xviii) to carry out such other functions as may be entrusted from time to time to it by the Council and/or any of its committees.

131. Maintenance of regional register.—The Council shall cause to be maintained a regional register of members in the appropriate Form, as referred to in regulation 3, for each of the Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region, containing particulars in respect of every member whose professional address is situated within that region.

132. Removal of names from regional register.—If the name of a member is removed from the Register, it shall 'ipso facto' be removed from the regional register of members concerned, and if such member is a member of the Regional Council, he shall cease to be member thereof from the date his name is removed from the Register.

133. Constitution of Regional Councils.—A Regional Council shall consist of—

- (i) all the elected and nominated members of the Council in its region; and
- (ii) such members as may be elected by the members in the region.

Explanation.—A nominated member of the Council shall be deemed to be a member of the Regional Council within whose jurisdiction his address, as furnished by the Central Government to the Council, falls.

134. Elections to the Regional Councils.—(1) Subject to the other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Regional Council is to take place, shall be eligible to vote for electing the Regional Council for the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date:

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

(2) Subject to the provisions of this Chapter, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which an election is held and whose name continues to be on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Regional Council for the regional constituency in which he is eligible to vote.

(3) The number of members to be elected to a Regional Council shall be calculated on the basis of one member for one-half of the number of voters fixed by the Council under regulation 85 for electing one member to the Council, fractions exceeding one-half being counted as one and fractions equivalent to or less than half being omitted :

Provided however, that there shall be at least five elected members in each Regional Council.

(4) (i) At least three months before the date of election, the Council shall publish for each regional constituency a list of voters containing the names of members eligible to vote at the election, with their professional addresses.

(ii) The list of voters shall be put on the notice board of the concerned Regional Council as well as the notice boards of its branches wherever these exist.

(5) At least three months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India, a notice stating the number of members to be elected to a Regional Council and calling for nominations of candidates for election by a specified date, which shall not be less than twentyone days from the date of publication of the notice.

(6) The nomination for a candidate shall be in the appropriate Form. It shall be duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be voters at the election from the relevant regional constituency it shall be forwarded by

registered post to the Secretary by name, so as to reach him not later than 5.00 P.M. on the specified date :

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(7) A candidate for election shall pay such fee for election not exceeding one thousand rupees, as may be fixed by the Council, from time to time, irrespective of the number of nominations, by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(8) Where the number of candidates for election to a Regional Council is less than the number of members to be elected to that Regional Council, the remaining seats may or may not be filled up at the discretion of the Council, and in case the Council decides that the remaining seats be filled up, the same shall be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the Regional Register, in consultation with and approval of the Council and the members so co-opted shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

(9) Where any dispute arises regarding any election to a Regional Council, the matter shall be referred within thirty days from the date of the declaration of the result of the election, to the President and his decision shall be final.

(10) Subject to the provisions contained in this Chapter, the provisions regarding election prescribed in Chapter VI of these Regulations shall 'mutatis mutandis' apply to the elections to the Regional Councils.

135. Resignation from Regional Councils.—(1) Any member of a Regional Council may at any time resign his membership by writing under his hand addressed to the Chairman of the Regional Council, and the seat of such member shall become vacant when such resignation is notified in the Gazette of India.

(2) If an elected member of a Regional Council is elected to the Council during the duration of the Regional Council, such member shall be deemed to have vacated his seat as an elected member of the Regional Council.

(3) An elected member of a Regional Council shall be deemed to have vacated his seat on the Regional Council if he absents himself from three consecutive meetings of the Regional Council without leave of absence.

(4) The Council may decide to fill up a vacancy on a Regional Council and such casual vacancy may be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the regional register, in consultation with and approval of the Council, and the member so co-opted

shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

Explanation.—The provisions of sub-regulation (4) shall apply in the case of any casual vacancy in existence on any Regional Council on the coming into force of this regulation.

136. Acts of Regional Councils not to be called in question for want of any vacancy.—No act done by a Regional Council shall be called in question on the ground merely of the existence of any vacancy in, or a defect in the constitution of the Regional Council.

137. Office-bearers and committees.—(1) (i) A Regional Council shall hold its meeting, as far as may be, in the latter half of the month of September every year, and elect out of its members a Chairman, a Vice-Chairman, a Secretary and a Treasurer thereof.

(ii) If within half an hour from the time appointed for such a meeting, a quorum as provided is not present, the said meeting shall, notwithstanding anything contained in regulation 143, stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting of the Regional Council, the members present, whatever their number shall form the quorum and shall have the power to transact all the business, which could properly have been transacted at the original meeting, if the necessary quorum had been present.

(iii) A vacancy of any of the offices hereinbefore mentioned shall be filled by election.

(iv) On the dissolution of a Regional Council, the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer for the time being, shall discharge the duties and functions of the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer respectively as herein provided until such time as the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer of the next Regional Council are elected and take charge of their respective duties.

(2) The Chairman and in his absence the Vice-Chairman of a Regional Council shall be the chief executive authority of the Regional Council.

(3) The Secretary shall be responsible for the performance of the general duties appertaining to the office, under the guidance of the Chairman, or in his absence the Vice-Chairman.

(4) The Treasurer shall cause true and correct accounts to be maintained of the assets and liabilities and also of the moneys received and expended and shall deal with matters in respect of which such receipts and expenditure take place.

(5) The said office-bearers shall hold office until the meeting of the Regional Council as contemplated in clause (i) of sub-regulation (1) above has been held in the next year :

Provided that if for any reason the Regional Council is unable to meet as above the office-bearers shall continue in office for the purpose of holding a meeting and electing the new office-bearers.

(6) The retiring office-bearers shall be eligible for re-election to any of the offices of the Regional Council if they continue to be members in the region.

(7) The Regional Council at a meeting shall constitute : —

(i) the following standing committees, namely :

(a) Executive Committee.

(b) Students Committee.

(c) Professional Development Committee.

(d) Public Relations Committee.

(e) Career Counselling Committee;

(ii) such committees as the Council may direct; and

(iii) such other committees as the Regional Council deems necessary for the purpose of carrying out the provisions of this Chapter.

(8) The committees shall discharge such functions as may be assigned to them by the Council and/or the Regional Council.

(9) A committee shall consist of the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council ex-officio, and such other members of the Regional Council as may be elected by it and except in the case of the Executive Committee, such other persons belonging to the region as may be co-opted by the Regional Council, not exceeding two-thirds of the members of the committee, so however, that at least one-half of such co-opted persons shall be members of the Institute :

Provided that there shall be at least three members including the Chairman or the Vice-Chairman in a committee :

Provided further that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, one member shall be nominated by the Council from amongst its members in the region.

(10) A committee shall elect one of its members of the Committee, other than a co-opted member, to be its Chairman :

Provided that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, unless otherwise nominated by the Council, the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council, as the case may be, shall be the Chairman of that Committee.

(11) A member of a committee shall hold office until the meeting of the Regional Council in the next year to be held in the latter half of September, as provided hereinafter, but he shall be eligible for re-election or co-option, as the case may be.

Provided that if he is an elected member of the committee, he shall be eligible for re-election only if he is a member of the Regional Council at the time of re-election.

(12) The Regional Council or any committee thereof may appoint a sub-committee consisting of its members and such other persons belonging to the region as it may consider expedient.

(13) The provisions of sub-regulations, (9), (10), (11), and (12) shall, so far as may be, be applicable to the composition and transaction of business of such sub-committees.

(14) The provisions of regulations 141 to 145 shall, so far as may be, be applicable to meetings of committees and sub-committees of the Regional Council.

138. Finance and Accounts.—(1) (i) Apart from such grant-in-aid as may be given by the Council from time to time, a Regional Council shall be self-supporting and shall not borrow or obtain credit without the prior sanction of the Council.

(ii) A Regional Council may levy such further fees as it may consider necessary from members participating in specific activities.

(iii) A Regional Council may, with the prior sanction of the Council, collect voluntary contributions for any specific activity.

(2) (i) The funds of a Regional Council shall be kept in one of the scheduled banks.

(ii) The funds shall be employed for such purposes as may from time to time be sanctioned by the Regional Council :

Provided that no such funds shall be applied either directly or indirectly for payment to the members of the Regional Council except for reimbursing them for any expenses incurred by them in connection with the business of the Regional Council.

(3) (i) The accounts of a Regional Council, as maintained by the treasurer, shall be audited every year by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants appointed by the Regional Council.

(ii) A Regional Council shall deliver not less than two months before the date of annual general meeting, the accounts of the preceding year to the auditor and the auditor shall examine such accounts and report thereon not less than one month before the date of the meeting.

(iii) The auditor shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Regional Council and/or the treasurer and such information or explanation shall, as far as it is available, at the time, be supplied to him.

(iv) The accounts together with the audit report and the report of the Regional Council, shall be sent to every member in the region at least fourteen days before the date of the annual general meeting.

(4) If any vacancy occurs in the office of an auditor between two annual general meetings; it may be filled by the regional council, and the person so appointed as auditor shall hold office until the next annual general meeting :

Provided that during such vacancy, the continuing auditor, if any, may act alone.

(5) (i) A copy of the audited accounts and the report of the Regional Council, shall be sent to the Council not later than 14 days after the date of the annual general meeting.

(ii) The audited accounts of the Regional Council and its branches, if any, shall be incorporated in the accounts of the Council for the year.

139. Employees of the Regional Council.—The Regional Council may appoint such officers and other employees for its office as may be determined by and in accordance with the directions issued by the Council.

140. Property, assets and funds.—All the property, assets and funds of a Regional Council shall vest in the Council, but the Regional Council shall administer them subject to the control, supervision and direction of the Council and/or its Executive Committee.

141. Meeting of Regional Council.—(1) A Regional Council may meet as often as necessary for the conduct of its business at such time and place in its region as the Chairman may determine so however that not more than six months shall elapse between two meetings of the Regional Council :

Provided that one meeting shall be held in the latter half of the month of September every year.

(2) The business of the Regional Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Regional Council :

Provided that the Chairman, or in his absence, the Vice-Chairman, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Regional Council for deciding any question :

Provided further that if not less than one-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office require that the question be decided at a meeting of the Regional Council, the Chairman or in his absence the Vice-Chairman, shall withdraw the papers from circulation and place it for decision at a meeting of the Regional Council.

(3) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days commencing from the date of the circulation of the papers shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of members constituting not less than three-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office, is received earlier.

(4) The decision taken by circulation of papers shall be noted by the Regional Council at its next meeting for the purpose of record.

142. Notice of meeting.—(1) The Secretary of the Regional Council shall issue by post or otherwise notice in writing at least 14 days before the date of the meeting to every member of the Regional Council.

Provided that if any two of the following namely, the Chairman, the Vice-Chairman and the Secretary of the Regional Council, consider it necessary, a meeting of the Regional Council may be convened at a shorter notice not being less than seven days, or with the approval of the members of the Regional Council at a still shorter notice.

(2) The notice shall contain the time, date and place of meeting and, as far as possible, the business to be transacted thereat.

(3) Subject to the provisions of this regulation, the Chairman or any three members of the Regional Council may ask the Secretary to call a meeting on a specified date and time,

143. Quorum.—No business shall be transacted at any meeting of the Regional Council unless there is a quorum of three members. If this quorum is not present, the meeting shall stand adjourned sine die.

144. Chairman of meeting.—The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at a meeting of the Regional Council :

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

145. Decision by majority.—(1) All the questions before a Regional Council shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

146. Annual general meeting.—A general meeting of the members of the region shall be called not later than the 15th day of September every year and it shall be called the annual general meeting :

Provided that if, for any reason, the annual general meeting does not take place within the date specified above, the President may appoint such other date for the meeting as he may deem fit.

147. Extraordinary general meeting.—A Regional Council may call such further meetings of the members of the region as often as it may deem necessary and such meetings shall be called extraordinary general meetings.

148. Notice of meeting.—At least 14 days' notice of every meeting specifying the day, place and hour of meeting and in the case of special business, the general nature of the business, shall be given. In case of the annual general meeting the report of the Regional Council, together with Auditors' Report and a copy of the audited Balance Sheet and Income and Expenditure Account for the previous year, shall accompany the notice.

149. Requisitioned extraordinary general meeting.—(1) The Regional Council shall, on a requisition made in writing by at least 5 per cent of the total number of members in the region or one hundred members, whichever is less, convene an extraordinary general meeting.

(2) Any such requisition shall specify the object for which the meeting is requisitioned, shall be signed by the members making the same and shall be delivered at the office of the Regional Council.

(3) On a valid requisition, the Regional Council shall convene an extraordinary general meeting within six weeks of the receipt of the requisition.

(4) If the Regional Council fails to convene the extraordinary general meeting as provided by sub-regulation (3) the requisitionists may convene a meeting within three months from the date of the requisition.

150. Resolutions—(1) A member of the region shall be entitled to move any resolution for the consideration of the meeting of the members:

Provided that a draft of the resolution is received by the Secretary to the Regional Council at least 28 days before the date of the meeting.

Provided further that the Chairman of the meeting may admit a resolution in respect of which a shorter notice is received not being less than 7 days.

(2) Any proposal received after the prescribed time and not admitted by the Chairman of the meeting, shall be treated as a proposal for the next following meeting of the members.

151. Business before the annual general meeting—The business before the annual general meeting shall be to receive the report and accounts of the Regional Council and to transact such other business as may be brought before the meeting with the permission of the Chairman of the meeting.

152. Chairman of meeting—The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman of the Regional Council, shall preside at a general meeting.

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

153. Quorum—(1) No business shall be transacted at a general meeting unless there is a quorum at the commencement of the meeting.

(2) Twenty members shall form a quorum.

154. Absence of quorum—It within half an hour from the time appointed for the meeting, a quorum is not present, the meeting, if convened upon a requisition as aforesaid, shall stand dissolved, but in any other case shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting the members present, whatever their number, shall have power to transact all the business which could properly have been transacted by the original meeting had the necessary quorum been present thereat.

155. Decision by majority—(1) All the questions before a general meeting shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

156. Members not entitled to vote—No person shall be entitled to vote at a general meeting unless his name is on the regional register and he has paid his annual membership fee.

157. Term of Regional Council—(1) The term of a Regional Council shall be three years from the date, which shall be specified by the Council:

Provided that the Council may, if in its opinion circumstances so warrant, extend or shorten the term of a Regional Council by a notification in this behalf.

(2) On the expiry of the term of a Regional Council, a new Regional Council shall be constituted in the manner provided hereinbefore.

158. Dissolution of Regional Council—Notwithstanding anything contained hereinbefore, a Regional Council shall stand dissolved if:

- (i) a majority of three-fourths of the members of the regional register pass a resolution for dissolution at a general meeting of the members; or
- (ii) after giving an opportunity to it of being heard, the Council decides to dissolve the Regional Council.

159. Branches of Regional Council—(1) The Council may, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a city other than the headquarters of the Regional Council provided that not less than 50 members have their addresses registered in the city or within a distance of 16 kilometres from the city limits.

(2) The Council may also, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a State or Union Territory in which neither the headquarters of the Regional Council nor a branch of the Regional Council is located provided that there are not less than 50 members having their addresses registered in that State or Union Territory, as the case may be. Such a branch may be set up in any city of such State or Union Territory as the Council may consider proper.

(3) A branch shall function subject to the control, supervision and direction of the Council through the Regional Council and shall carry out such directions as may from time to time be issued by the Council.

CHAPTER VIII MEETINGS AND PROCEEDINGS OF THE COUNCIL

160. Meetings of Council—(1) The Council shall meet at least once in every six months at such time and place as the President may determine.

(2) Within fourteen days of the dissolution of a Council, as provided in sub-section (1) of Section 14, a meeting of the new Council shall be held.

161. Special meeting of Council—(1) A special meeting of the Council may at any time be called at the request in writing addressed to the Secretary, by at least one-fourth of the members of the Council for the time being.

(2) The request shall set out a statement of the business for the consideration of which the special meeting is to be called shall be signed by the requisitionists and shall be deposited at the office of the Secretary.

(3) The President, or in his absence, the Vice-President may at any time direct by an order in writing that a Special Meeting of the Council be called.

162. Notice of Council Meeting.—A notice of the time and place of a meeting shall be sent to the registered address of every member of the Council not less than twenty-one days before such meeting and such notice shall, as far as practicable, contain a statement of the business to be transacted at the meeting :

Provided that the Council shall have the right to consider any item brought before the meeting by, or with the permission of the Chair and of which no prior notice had been given to the members provided at least two-thirds of the members of the Council are present at the meeting :

Provided further that no resolution in respect of an item which is brought before the meeting as aforesaid shall be considered to have been passed unless votes cast in its favour represent more than half of the total number, for the time being, of the members of the Council :

Provided further that in the case of Special Meetings, the notice of the meeting may be sent fourteen days before such meeting.

Explanation.—The validity of any decision of the Council on any item considered by a validly convened meeting of the Council shall not be called in question merely because notice of the said item had not been given to the member who did not attend the said meeting.

163. Chairman of meeting.—At a meeting of the Council, the President, or in his absence the Vice-President, shall preside, or in the absence of both, a member elected from among the members who are present, shall preside.

164. Quorum at meeting.—One-third of the total number of members shall constitute a quorum.

(2) If, at the time appointed for a meeting, there is no quorum and if on the expiration of half an hour from the time appointed for the meeting, there is no quorum, the meeting shall stand adjourned to such time, date and place as the Chairman of the meeting may appoint.

(3) No quorum shall be required for the meeting adjourned under sub-regulation (2).

165. Procedure for transaction of business.—(1) The business of the Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Council :

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Council for deciding any question :

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the Council for the time being in office is received earlier.

(3) The decision shall be in accordance with the opinion in writing of the majority of the members.

(4) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members of the Council and shall be noted at the next meeting of the Council.

166. Passing of resolution at a meeting.—At a meeting of the Council, a resolution shall be passed by a majority of the members present unless otherwise required by the Act or these Regulations, and in the case of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

167. Adjournment of a meeting.—(1) Subject to the provisions of these Regulations, the Chairman of a meeting of the Council may, with the consent of the members present, adjourn the meeting from time to time and from place to the place but no business, other than the business left unfinished at a meeting, shall be transacted at the adjourned meeting :

(2) No notice may be given of an adjourned meeting unless it is so directed by the resolution for adjournment.

168. Record of minutes.—(1) The Minutes of a meeting of the Council shall be recorded by the Secretary.

(2) The minutes, after having been approved by the members and signed by the Chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the Council.

CHAPTER IX

STANDING AND OTHER COMMITTEES

169. Time and place of meeting.(1) The President may, at any time, and shall on the requisition of any two members of a Standing Committee, call a meeting of the Committee.

(2) The meeting of a Standing Committee shall be held at such place and at such time as the President may direct.

(3) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the committee.

170. Quorum.—(1) No business shall be transacted at a meeting of a Standing Committee unless there are present at least three members, including the President or in his absence the Vice-President.

(2) If there is no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place fixed by the President or in his absence the Vice-President.

171. Procedure for transaction of business.—(1) The business of a Standing Committee shall ordinarily be transacted at a meeting of the Committee:

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may in an appropriate case circulate the papers relating to it among the members of the committee for decision:

Provided further that if three members of the committee require that any question be decided at a meeting, the President, or in his absence the Vice-President, shall withdraw the papers from circulation and have the question determined at a meeting of the committee.

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than fifteen days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question:

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the committee for the time being in office is received earlier.

(3) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members and shall be noted at the next meeting of the committee.

172. Casting Vote.—All the questions, before a Standing Committee shall be decided by a majority of votes and in the case of equality of votes, the President, or in his absence the Vice-President, shall have a casting vote.

173. Secretary of Standing Committee.—The Secretary shall be the Secretary for every Standing Committee.

174. Record of meeting.—(1) The Secretary shall maintain record of the business transacted at every meeting of a Standing Committee.

(2) The minutes of such meetings, after having been approved by the meetings and signed by the chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the meeting.

175. Executive Committee.—(1) The Executive Committee shall perform the following functions, namely :

(a) maintenance of office of the Council and for this purpose the Executive Committee may employ, suspend, discharge or re-employ the necessary staff on such terms and conditions as it may deem fit;

(b) maintenance of true and correct accounts of all the receipts and payments on behalf of the Council and the matters in respect of which such receipts and payments take place and of all the property, securities, debts, funds and liabilities of the Institute;

(c) maintenance of the Register, registers of articled clerks and audit clerks and all other statutory registers which are prescribed by the Act or these Regulations;

(d) custody of the property, assets and funds of the Institute;

(e) investment of the funds of the Institute in securities approved by the Council and to vary such investment from time to time;

(f) disbursements from the funds of the Institute for expenditure, both revenue and capital, within the estimates previously sanctioned by the Council:

Provided that in an emergent case, expenditure in excess of the estimates previously sanctioned by the Council may be incurred by the committee but such excess expenditure shall be brought to the notice of the Council at its next meeting.

(g) enrolment of associates, admission of fellows, removal and restoration of names of members issue and cancellation of certificate of practice, issue of certificate of membership, prosecution of members on the findings of the Council, granting exemption to chartered accountants in practice or firms of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 and publication of the list of members;

(h) grant of permission to a chartered accountant in practice to engage in any business or occupation other than the profession of accountancy in accordance with, and subject to, the restrictions specified in this behalf by the Council; and

(1) condone the delay in supplying requisite information under regulation 190.

(2) Except as otherwise provided by these Regulations, the Executive Committee shall exercise all the functions and powers of the Council in relation to articled clerks and audit clerks except those contained in regulations 44, 67 and 80.

(3) The Executive Committee may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(4) The Council shall have power to review any decision taken by the Executive Committee or its sub-committee, or by the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

176. Examination Committee—(1) The Examination Committee shall perform all the functions of the Council relating to the examinations, such as holding of examinations, admissions thereto, cancellation of an examination, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results, payment of remuneration to examiners and/or assistant examiners, superintendents of the examinations and others.

(2) The Examination Committee, may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(3) The Council shall have the power to review any decision taken by the Examination Committee or its sub-committee or the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

177. Committees other than Standing Committees
(1) Committees other than Standing Committees appointed by the Council under sub-section (2) of Section 17, shall consist of a Chairman, a Vice-Chairman and such other members of the Council, as may be elected on it by the Council and any other member who may be co-opted, with the sanction of the Council.

(2) The committees shall discharge such function as may be directed by the Council from time to time.

(3) The provisions contained in regulations 169, 171, 172 and 174 relating to the time and place of meetings, procedure for transaction of business, casting vote, minutes, etc. shall apply 'mutatis mutandis' to such committees except that the reference to President and Vice-President in the regulations, referred to above, shall be construed as reference to Chairman and Vice-Chairman respectively of a committee and the Secretary shall be the Secretary for only such of the committees as may be directed by the Council and in sub-regulation (1) of regulation 169 reference to two members for the purpose of requisitioning a meeting of the Standing Committee shall be construed as reference to one-fourth of the number of members of the committee for the time being in office.

(4) No business shall be transacted at a meeting of a committee unless there are present at least one-third members of the committee concerned but not less than three members. If this quorum is not present within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned 'sine die'.

(5) The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at the meeting. In the absence of both, the members present may elect one among themselves to preside at the meeting.

178. Sub-Committees of Standing and other Committees.—(1) The Council or any Standing Committee or other committee may appoint a sub-committee consisting of its members and such other members, as it may consider expedient.

(2) Every sub-committee shall have a chairman who shall also be convener of the sub-committee.

(3) A sub-committee shall discharge such functions as may be directed by the Council or the committee concerned.

(4) The chairman of a sub-committee may at any time and shall, on a requisition of not less than one-third of the members of the sub-committee call a meeting of the sub-committee.

(5) The meeting shall be held at such place, time and date as the chairman may decide.

(6) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the sub-committee.

(7) One half or three of the members of the sub-committee, whichever is greater, shall form a quorum. In the event of there being no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place specified by the chairman of the meeting.

(8) In the event of the chairman of a sub-committee failing to call a meeting of the sub-committee in spite of a requisition under sub-regulation (4) within 7 days of the receipt of the requisition, the members who had sent the requisition may themselves convene the meeting, elect their own chairman and transact business for which requisition had been sent.

(9) The chairman of any meeting of a sub-committee shall maintain a record of all the business transacted by the sub-committee.

(10) All questions before a sub-committee shall be decided by a majority of votes. In the event of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

CHAPTER X

MISCELLANEOUS

179. Headquarters of the Council.—The headquarters of the Council shall be located at such place as may be notified by the Central Government in this behalf.

180. Custody of common seal.—The common seal shall be kept in the custody of the Secretary.

181. Affixing common seal.—All instruments on which the common seal is required to be affixed by or under any law shall be so affixed and countersigned by the Secretary.

182. Method of payment of fees.—All fees specified in these Regulations shall be paid to the Secretary in such manner as the Council may direct.

183. Supply of forms.—Where under these Regulations, any form is required to be obtained from the Secretary, the same shall be supplied on request by the Secretary or any other officer of the Institute that he may appoint for the purpose, upon payment of such fee, if any, as may be fixed by the Council from time to time.

184. Issue of duplicate certificates.—(1) Where a holder of a certificate granted by the Council has lost it, the Council may, on an application made in this behalf, duly supported by an affidavit of the applicant to the effect that he was in possession of such a certificate and had lost it issue a duplicate, on receipt of such fee not exceeding fifty rupees as may be determined by the Council and different fees may be fixed for different forms of certificates.

(2) Where any certificate granted by the Council is damaged, the Council may, on an application made in this behalf, issue a duplicate on receipt of the fee prescribed above and on return of the damaged certificate.

185. Publication of list of members.—While publishing the list of members under sub-section (3) of Section 19, the Council may distinguish, in such manner as it may think fit, between the associates and fellows in practice and between the associates and fellows not in practice.

186. Members to supply information.—(1) For the purpose of the publication of the list of members, the Council may require members to supply such information as it considers relevant.

(2) The Council may also require members to supply such additional information as may be required for statistical purposes:

187. Professional address.—(1) Every member in practice shall have a professional address in India in his own charge or in charge of another member.

(2) In the case of a member who is an employee of a chartered accountant or a firm of such chartered accountants and is not holding a certificate of practice, the professional address of the employer shall be deemed to be his professional address.

(3) Except in the case of a person enrolled under the proviso to Section 4(1)(v), a member not in practice may specify a place which shall be deemed to be his professional address for the purpose of Section 21 and these Regulations.

(4) The postal address of the professional address shall be intimated to the Council at the time of making the application for membership and any change in the professional address or the postal address shall be communicated to the Council within 30 days of the change.

(5) The Council may remove the name of a member from the Register who has contravened the provisions of the regulation after giving him an opportunity of being heard.

188. Proof of service of notice.—All notices required by the Act or these Regulations to be given to members shall be forwarded by post to such professional address (and if there is no professional address, residential address) as may have been last registered with the Council and for proving that such notice has been given, it shall be sufficient to prove that such notice was properly addressed and posted.

189. Council to be informed when a branch office is opened or closed.—A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall inform the Council within one month of the opening or closing of a branch office.

190. Register of offices and firms.—(1) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall, before commencement of practice in a trade name or firm name, apply to the Council in the form approved by the Council for approval to use a trade or a firm name :

Provided that a chartered accountant in practice who wishes to practise in his own name need not apply for approval as aforesaid.

(2) (i) A trade/firm name shall be restricted to the names of the proprietor/partners or a name which is already in use.

(ii) A trade/firm name may include the name/s of the members as it/they may appear in the Register of Members in the following manner.

- (a) the full Surname of the member/s; or
- (b) the full first name of the member/s; or
- (c) the combination of the first name, middle name the initials and/or the Surname of the members, or any expansion thereof, or
- (d) the initials of the first name and the full Surname of the member/s; or
- (e) the initials of his full name; or
- (f) the full name including the Surname of the member/s; or
- (g) such distinguishing part of the name/s as is indicative of the manner in which he/they is/are commonly known; or
- (h) the combination of names and/or surnames of one or more partners of the firm; or
- (i) Permitting the use as a firm/trade name a part of the name of the proprietor or one or more partners.
- (j) A trade/firm name shall not be allowed where a member seeks to use a part of his surname.
- (k) The only suffixes to be allowed in a trade/firm name shall be " & Co." and " & Associates" or their equivalents. Suffixes like " & Partners" " & Fellows" " & Others" etc. shall not be allowed.
- (l) A trade/firm name which bears the name of a god/goddess/deity and which has not relationship with the name of members, as above, shall not be allowed.
- (m) Descriptive trade/firm names shall not be allowed.
- (n) Trade/firm names which smack of publicity shall not be allowed.

Explanation :—(1) The name or surname of the member should normally conform to the name or surname as they appear in the Register of Members. If the members is also known by any other name or Surname, this may be allowed to be used on production of an affidavit or other evidence to the satisfaction of the Secretary.

(II) After various permutations and combinations under the above (ii) had able to get approval of firm/trade name in accordance with the same he may be permitted to adopt or coin a firm/trade name out of the names of his family members, provided that such name was not already registered by some other member. The term "family" for this purpose means husband, wife, father, mother, son and daughter.

(3) The Council, may, at its discretion, refuse to approve a particular trade or firm name (i) if the same or similar or nearly similar name is already used by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and has been entered in the register of offices and firms; or (ii) if that name, in the opinion of the Council, is undesirable.

(4) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall within one month of the approval of the trade or firm name, or commencement of practice, as the case may be, supply to the Council in the appropriate Form particulars regarding his office or the firm as the case may be.

(5) The Council shall maintain a register of offices and firms and shall register therein the particulars referred to in sub-regulation (3) Provided that the Council may refuse to register a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(6) Every time there is a change in the particulars referred to in sub-regulation (3), the member or the firm, as the case may be, shall within one month communicate it to the Council.

(7) Where the same trade or firm name has been registered in the past in the register of offices and firms in the case of two or more members of firms, the Council may direct the member or the firm, as the case may be, other than one whose name was registered first in the register of offices and firm, to alter the name in such manner as the Council may consider proper and inform the Council of such alteration within six months of the issue of the direction.

(8) (i) No member shall practice under a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(ii) No member shall practise under a trade or firm name in respect of which a direction has been issued under sub-regulation (6) after the expiry of six months from the date of issue of the direction.

(10) The Executive Committee may, in its discretion, condone the delay in filing the particulars under sub-regulation (3) or sub-regulation (5) in appropriate cases.

190-A : Chartered Accountant in practice not to engage in any other business or occupation.

A chartered accountant in practice shall not engage in any business or occupation other than the profession of accountancy, except with the permission granted in accordance with a resolution of the Council.

191. Part time employments a chartered accountant in practice may accept.—Subject to the control of the Council, a chartered accountant in practice may act as a liquidation, trustee, executor, administrator, arbitrator, receiver, adviser or representative for costing, financial or taxation matter, or may take up an appointment that may be made by the Central Government or a State Government or a court of law or any other legal authority or may act as a secretary in his professional capacity, provided his employment is not on a salary-cum-full-time basis.

192. Restriction on fees.—No chartered accountant in practice shall charge or offer to charge, accept or offer to accept in respect of any professional work, fees which are based on a percentage of profits, or which are contingent upon the findings, or results of such work :

Provided that—

- (a) in the case of a receiver or a liquidator, the fees may be based on a percentage of the realisation or disbursement of the assets;
- (b) in the case of an auditor of a co-operative society the fees may be based on a percentage of the paid-up capital or the working capital or the gross or net income or profits; and
- (c) in the case of a valuer for the purposes of direct taxes and duties, the fees may be based on a percentage of the value of the property valued.

193. Particulars of nationality.—(1) A member shall submit to the Council particulars regarding his nationality.

(2) Every change in such particulars shall be intimated to the Council as early as possible but in any case not later than twenty-eight days from the date of such change.

194. Maintenance of accounts.—It shall be the duty of the Secretary to maintain or cause to be maintained proper accounts of the receipts and disbursements and assets and liabilities of the Council.

195. Nomination of auditors.—(1) The auditors shall be nominated by two members of the Council and such nomination shall be signed by them and shall be deposited at the office of the Council at least three days before the annual meeting.

(2) The auditors shall retire at the next annual meeting of the Council but shall be eligible for re-election.

(3) The auditors who are in office shall be deemed to have been nominated till the next meeting is held to consider the appointment of auditors unless they have intimated to the Secretary that they do not desire to be re-nominated.

(4) The Council shall determine remuneration to be paid to the auditors.

196. Powers and duties of the auditors.—(1) The auditors of the Institute shall have a right to access at all times to the books and accounts and vouchers of the Institute and shall be entitled to require from the Secretary such information and explanation as the auditors may think necessary for the performance of their duties as auditors.

(2) The auditors shall make a report to the Council on the accounts examined by them, and on every balance sheet and income and expenditure account or every other document annexed thereto, and the report shall state whether, in their opinion

and to the best of their information and according to the explanations given to them, the said accounts give a true and fair view :—

- (i) in the case of the balance sheet of the state of the Institute's affairs as at the end of the year;
 - (ii) in the case of the income and expenditure account, of the surplus or deficit for the year.
- (3) The auditors' report shall also state—
- (a) whether they have obtained all the information and explanations which to the best of their knowledge and belief were necessary for the purpose of their audit;
 - (b) whether, in their opinion, proper books of account have been kept by the Institute so far as appears from their examination of those books and proper returns adequate for the purpose of their audit have been received from the Regional Councils, the students' association and their respective branches;
 - (c) whether the Institute's balance sheet and income and expenditure account dealt with by the report are in agreement with the books of account and returns.

(4) where any of the matters referred to in clauses (i) and (ii) of sub-regulation (2) or in clauses (a), (b) and (c) of sub-regulation (3) is answered, in the negative or with qualification, the auditors' report shall state the reason for the answer.

197. Comparison of actuals with budget estimates.—The auditors shall also compare the actuals of income and expenditure account with the budget estimates approved by the Council and submit a report to the Council on material departures.

198. Provisions of regulation 196 and 197 apply to Regional Councils etc.—The provisions of regulations 196 and 197 shall 'mutatis mutandis' apply to the accounts and budget estimates of the Regional Councils, the Students' Associations and their respective branches.

199. Casual vacancy in the office of auditors.—If any vacancy occurs in the office of an auditor or if a vacancy is not filled at an annual meeting, it may be filled by the Executive Committee, and the person appointed as auditor shall hold office until the next annual meeting, but he shall be eligible for election :

Provided that during such vacancy the continuing auditor may act alone.

200. Audit of accounts.—(1) The Council shall deliver to the auditors the accounts of the preceding year and the auditors shall examine such accounts and report thereon.

(2) The auditors shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts

from the Secretary and such information or explanation shall, as far as it is available at the time, be supplied to them.

201. Functions to be performed by the President on the dissolution of the Council.—On the expiration of the duration of the Council, the President of the Council at the time of such expiration shall discharge all the administrative duties of the Council under the Act and these Regulations and all the functions of the Executive and Examination Committees of the Council until such time as a new President shall have been elected and shall have taken over charge of his duties :

Provided, however, that the President for the time being shall call a meeting of the next Council to be held within fourteen days from the date of the dissolution of the outgoing Council.

202. Powers and duties of the President and Vice-President.—(1) The President shall exercise such powers and perform such duties as are specified by the Act and these Regulations and as may be delegated by the Council and/or the Standing Committees from time to time.

(2) The President may direct any business to be brought before the Council or Standing Committee for consideration.

(3) If the office of the President is vacant, or if the President for any reason is unable to exercise the powers or perform the duties of his office, the Vice-President shall act in his place and shall exercise the powers and perform the duties of the President.

203. Powers and duties of the Secretary.—Subject to the general supervisions of the President and/or the relevant Standing Committee, the Secretary shall exercise and perform, in addition to the powers and duties specified by the Act and/or these Regulations in this behalf, the following powers and duties, viz—

- (1) being in charge of the office of the Institute as its executive head;
- (2) enrolling associates, admitting fellows, removing from the membership owing to death or non-payment of any prescribed fees or at a member's request and restoring to membership and issuing notifications therefor;
- (3) sanctioning and restoring of certificate of practice for associates and fellows;
- (4) cancelling of certificates of practice of associates and fellows in accordance with the provisions of regulation 10;
- (5) granting of permission to members to be engaged in other occupations besides the practice of the profession of accountancy within the categories permitted by the Council;
- (6) exempting any chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 for a period not exceeding six months, where the infringement is of a technical nature;

- (7) maintaining registers, documents and forms as required by the Act and these Regulations;
 - (8) being in charge of all the property of the Institute;
 - (9) making necessary arrangements for receiving moneys due to the Council and also issuing receipts therefor;
 - (10) incurring revenue expenditure within the limits sanctioned by the Council or the committees and incurring capital expenditure for the purpose of purchasing books for the library of the Institute within the limits sanctioned by the Council and/or the committees;
 - (11) causing proper accounts to be maintained and delivering of account books, information etc. to the auditors appointed by the Council for the purpose of audit of the accounts of the Institute;
 - (12) making all other payments as sanctioned by the Council, committees and/or the President;
 - (13) paying salary and allowances to the members of the staff, granting of leave etc. to them, and sanctioning their increments in accordance with the approved scales;
 - (14) exercising disciplinary control over the staff except dismissal in respect of which the sanction of the President be necessary;
 - (15) admitting candidates to the examinations held under these Regulations and making all necessary arrangements for the conduct of the examinations;
 - (16) refunding of transferring fees received under these Regulations for the examinations, enrolment issue of certificates of practice and allied matters;
 - (17) registration and noting suspension/cancellation/termination of articles and/or audit service and permitting an articled clerk in cases covered by categories (a), (b) or (c) of sub-regulation (1) of regulation 57 to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train articled clerk's notwithstanding anything contained in regulation 43.
 - (18) permitting articled clerks and/or audit clerks to engage in other occupation as approved by the Council and/or the committees and granting reduction in the period of articles and/or audit service in accordance with these Regulations;
 - (19) condoning any break in the service of articled clerk and audit clerks up to a maximum period of six months in his discretion;
 - (20) signing and issuing all notifications on behalf of the Council;
 - (21) signing vakalatnamas on behalf of the Council, appointing solicitors of advocates on behalf of the Council, and filing papers in Courts, etc., on behalf of the Council, subject to the approval of the President.
 - (22) calling such further information and particulars as he considers necessary in furtherance of the above duties; and
 - (23) performing such other duties and functions as are incidental and ancillary to and may be required for the performance of the above duties and exercising such other powers as may be delegated by the Council and/or committees or the President from time to time.
204. Post-qualifying courses and examinations.—The Council may import or arrange to impart practical and/or theoretical training and hold examinations in such subjects as it may consider useful for members and may award certificates or diplomas in connection therewith in accordance with the rules contained in Schedules 'C', 'D' and 'E'.
205. Power to remove difficulties.—(1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Regulations, the Council may, by general or special order, do anything not inconsistent with provisions of the Act which appears to it to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulty.
- (2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing power, any such order may provide for continuing in force such provisions of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as were applicable to persons governed by the Auditor's Certificate Rules 1932 or the Chartered Accountants Regulations 1949, or such other provisions as conferred any right or privilege or as imposed any obligation or liability.
206. Repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964.—(1) The Chartered Accountants Regulations, 1964 are hereby repealed.
- (2) Notwithstanding the repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964 (hereinafter referred to as the repealed Regulations) and without prejudice to the generality of the provision contained in sub-regulation (3) of regulation 2, it is hereby declared as follows :—
- Any appointment, notification, order election, examination result of an examination service as an articled clerk or audit clerk, made, issued, held, declared, rendered or any other thing done under the repealed Regulations shall, so far as it is not inconsistent with the provisions of these Regulations, be deemed to have been made, issued, held, declared, rendered or done under the provisions of these Regulations unless and until it is superseded by action taken in accordance with these Regulations.

SCHEDULE 'A'

Form "1"

(See Regulation 3)

Register of Members of the Institute of Chartered Accountants of India

1. Membership Number
2. R. A. Enrolment No.
3. Name in full
4. Date of birth
5. Domicile
6. Residential address
7. Professional address
8. Date of entry in the Register
9. Qualifications
10. Whether holding a certificate of practice
11. Date of admission as Fellow
12. Whether practising independently, in partnership or employed in a firm of Chartered Accountants in practice.
13. Whether holding a salaried employment, if not in practice.
14. Change of address, if any
15. Remarks

FORM "2"

See Regulation 5(1)(a)

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI

Form of Application for entry in the Register.

To
 The Secretary
 The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register. I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act 1949 the required particulars are furnished below :—

1. Name in full (Block Letters)
2. Father's Name
3. *Date of birth
4. Nationality
5. †Educational Qualifications

6. The year and month with Roll Number(s) in which the applicant passed the various Groups of the Final Examination.

7. (a) The name of the Chartered Accountant(s) in practice or the firm of Chartered Accountants in practice under whom the applicant served as an Articleclerk|Audit Clerk. The period of service together with the dates of commencement & termination may be indicated.

(b) Articles|Audit Registration No.

(c) Details of such other practical training which has been recognised by the Council as equivalent to practical training under the Chartered Accountants Regulations.

8. Period of residence in India.

9. If not an Indian citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.

10. Residential address

11. (a) Professional address(es) if different from Col. 10.

(b) Principal place of Business,

(c) Other places of Business if any,

12. Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 11. If not the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is|are in charge of that|those place(s) and his|their address(es).

13. If the applicant is a paid assistant to a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants, name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date.

14. If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 13 above, full particulars thereof.

15. Whether the applicant intends to practise as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949.

16. Whether the applicant intends to continue the engagement at 13 or 14 above in addition to practice.

17. Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 13 or 14 above. If so, full particulars thereof.

18. Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension.

19. If the applicant wishes to practise in a trade or firm name, particulars of the trade or firm name, as the case may be, with alternatives in the order of preference.

20. If the applicant had taken any loan scholarship from the Institute, the total amount of loan scholarship received the amount paid off and the balance outstanding.

2. I hereby undertake that if my name is entered in the Register, I shall be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949 and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act.

- 3 (i) I also send herewith a sum of Rs.....
.....being my entrance fee of
Rs.....and annual membership fee of Rs.....for the
year.....
- (ii) A sum of Rs.....is also forwarded for
the annual certificate of practice for the
period ending 30th June.....

Place :

Date :

Yours faithfully,

Signature

*Applicants are requested to produce evidence of their age.

+Original diplomas, certificates and/or other documents or attested copies thereof, in support of the qualifications claimed must be sent with the applications

FORM "3"

See Regulation 5(1)(b)

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

Form of application for entry in the Register as Fellow of the Institute of Chartered Accountants of India

To

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register as a fellow of the Institute of Chartered Accountants of India. I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. I have been in continuous practice in India since.....

Required particulars are as follows :—

- (1) Name :
- (2) Membership Number and Date of admission as Associate :
- (3) Professional address :
- (4) *(A) Whether practising independently or as a partner of a firm of practising members of the Institute, and if so, state the period for which acting as such.

or

- *(b) (i) Clauses of sub-regulation (3) of Regulation 5 under which the admission is sought :

(ii) Name and address of the employer/organisation :

(iii) Particulars of experience :

(a) Detailed nature of duties

(b) Period

(c) Paid-up capital for each of the years

(d) Turn-over for each of the years

(e) Population under the jurisdiction of the local authority for each of the years

(f) Period during which the applicant has been in practice as a Chartered Accountant

(g) Original certificates, balance sheets and/or other documents or attested copies thereof, in support of the above experience or particulars, are enclosed.

2 (i) I send herewith Rs.....being my entrance fee as a Fellow of the Institute.

(ii) A sum of Rs.....is also forwarded herewith being the balance of the annual membership fee, due as a Fellow of the Institute.

Yours faithfully

Signature

Place :

Date :

*Delete words not applicable.

FORM "4"

(See Regulation 8)

Membership No.....

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Membership

This is to certify that.....of.....
was admitted as an Associate of the Institute on the
.....day of.....19.....

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this
.....day of19.....

(Seal)

President

Secretary

FORM "5"

(See Regulation 8)

Membership No.....

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Membership

This is to certify that.....of.....was admitted as Fellow of the Institute on the.....day of.....19.....

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, thisday of.....19.....

President

(Seal)

Secretary

FORM "6"

[See Regulation 9(2)]

Form of application for the issue of a Certificate of Practice

To,

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I am enclosing|have already sent a cheque/draft No.....dated.....for Rs.....towards the fees for the year.....as per details given below:—

Membership feeRs.

Certificate of Practice feeRs

I request that the Certificate of Practice may be issued to me at an early date.

2. *I declare that I am not engaged in any other business or occupation besides the profession of accountancy. If and when I intend to be so engaged, I shall obtain the prior permission of the Council.

3. *I am engaged in other occupationsand propose to continue to be so engaged in addition to the practice of accountancy for which the permission has already been obtained|applied for vide your|my letter No.....dated.....

4. As and when I cease to be in practice I shall inform the Council as required by the Chartered Accountants Regulations, 1988.

5. I hold the Certificate of Practice as Associate Fellow for the period ending 30th June.....

6. I declare that I amNational.

Place :

Date :

Yours faithfully,

Signature

Membership Number

*Delete the para not applicable.

FORM "7"

[See Regulation 9(3)]

Membership No.....

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Practice

This is to certify that.....F.C.A.|A.C.A. of.....is entitled to practise as Chartered Accountant.

This certificate is issued subject to the provisions of the Chartered Accountants Regulations, 1988, or modifications and or amendments thereof. The certificate shall be effective from.....day of.....19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this.....day of.....19.....

President

(Seal)

Secretary

FORM "8"

[See Regulation 12(2)]

Form of Complaint

Before the Council of the Institute of Chartered Accountants of India

Section 21

Between

Complainant

And

Respondent

Complainant's address :

Respondent's address :

Particulars of complaint in paragraphs consecutively numbered ;

Particulars of evidence oral and documentary, if any, to substantiate the complaint :

Signature

VERIFICATION

I.....the petitioner do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information and belief.

Verified today the.....day of.....
19.....at.....

Signature

FORM "9"

(See Regulation 19)

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI

Form of application for restoring the name in the Register

To

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply for restoration of my name in the Register. I also hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. The required particulars are furnished below:—

1. Name in full (in block letters)
2. Father's name
3. *Date of birth
4. Nationality
5. **Educational Qualifications
6. Period of residence in India
7. If not an Indian citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.
8. Permanent residential address
9. Professional address
10. Present residential address
11. Membership Number of R. A. Enrolment Number prior to removal.
12. †Reasons for and date of removal
13. Occupation in full
14. ‡Place or places of business in India
15. Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 14. If not, the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is (are) in charge of that (those) place(s) and his (their) address(es).

16. If the applicant is a paid assistant under a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants(name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date.

17. If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 16 above, full particulars thereof.

18. Whether the applicant intends to practice as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949.

19. Whether the applicant wants to practise in a trade/firm name. If so, the trade or firm name, as the case may be, with alternatives in the order of preference.

20. Whether the applicant intends to continue the engagement at 16 or 17 above in addition to practice.

21. Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 16 or 17 above; if so, full particulars thereof.

22. Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension.

2. I hereby undertake that if my name is restored on the Register and if admitted as a member of the Institute, I will be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act.

3. (i) I also send herewith a sum of Rs..... being (a) the balance of entrance fee of Rs..... (b) the arrears on account of the annual fee of Rs.....(c) the restoration fee of Rs..... and (d) the annual membership fee of Rs for the year

(ii) A sum of Rs..... is also forwarded for the annual Certificate of Practice.

Yours faithfully,

Place :

Signature

Date :

*Applicants are requested to produce evidence of their age.

**Original diplomas, certificates and/or other documents, or attested copies thereof in support of the qualifications claimed must be sent with the application.

†Original notification removing the name of the member should be sent.

‡If there be more than one place of business, principal place of business may also be indicated.

FORM "10"

(See Regulation 40)

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Entrance Examination Certificate

This is to certify that of has passed () the Entrance Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal) Secretary

FORM "11"

(See Regulation 40)

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Intermediate Examination Certificate

This is to certify that of has passed () the Intermediate Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal) Secretary

FORM "12"

(See Regulation 40)

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Final Examination Certificate

This is to certify that of has passed () the Final Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal) Secretary

FORM "13"

(See Regulation 87)

Form of nomination of a candidate for election to the Council of the Institute of Chartered Accountants of India

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered Accountants of India, being qualified to vote in the election of members to the Council of the Institute by the constituency do hereby nominate who is a Fellow Member of the Institute belonging to that constituency, as a candidate for the election to be held in the year 19.....

(1) Signature of proposer

Name in full
Membership Number
Address

(2) Signature of seconder

Name in full
Membership Number
Address

Dated this day of 19.....

I, , being a Fellow Member of the Institute belonging to the constituency agreed to stand for the election by the said constituency to be held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Chartered Accountants Regulations, 1988 relating to elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs..... (Rupees.....) by Demand Draft No..... dated the on drawn in favour of the Secretary, The Institute of Chartered Accountants of India, payable at New Delhi.

Signature of candidate
Name in full

Membership Number
Address

Dated this day of 19.....

ANNEXURE TO FORM "13"

Statement pursuant to Regulation 87(3)|87(4)

I, , given below the particulars concerning myself :—

(a) Name, Membership No. and address

(b) Age

(c) Whether associate or fellow

(d) Year of enrolment--as an associate
—as a fellow

* I also give below the following additional particulars concerning myself :—

(a) Passport size recent photograph.

- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies).
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- (d) Particulars of occupation—
 - (i) Employment (name of employer with designation).
 - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
 - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars—
 - (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
 - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branches.
 - (iii) Contribution in subjects of professional interest in seminars, conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination.
 - (iv) Authorship of books on subjects of professional interest.
 - (v) Authorship of articles on subjects of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.
 - (vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies, during the period of five years before the date of nomination.
 - (vii) Grant of National and State awards.
 - (viii) Academic positions held in recognised universities.

Place :

Signature of the candidate.

Date :

VERIFICATION

I,....., do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Signature of the candidate.

Date :

*The candidate may at his option furnish all or any of these particulars.

FORM "14"

(See Regulation 112(2)

Form of application for permission to vote by post under Regulation 112(2)

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub.: Election 19.....

I hereby apply for permission to vote by post under regulation 112(2) of the Chartered Accountants Regulations, 1988. I give below the necessary particulars :

1. Full Name
2. Membership No.
3. Serial Number in the list of voters, if known
4. Serial No. and address of the polling booth allotted to me.
5. Reason for seeking permission to vote by post :
 - *(a) there has been a permanent change in my professional address from the address published in the list of voters, to another place beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me.
 - or
 - *(b) my professional address is beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me.
 - or
 - †(c) I am suffering from a permanent infirmity particulars of which are given below on account of which I shall not be able to exercise my vote on the date of election at the polling booth allotted to me.
(particulars of permanent infirmity.....)
6. Address to which the voting paper should be sent.

Date :

Signature of Member

Place :

- * Delete which is not applicable.
- + Medical certificate is attached.

VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Date :

Place :

Signature of the Member

*Delete which is not applicable.

†Medical certificate be attached.

FORM "15"

[See Regulation 112(3)]

Form of application for permission to vote at any polling booth under Regulation 112(3) (to be submitted in duplicate)

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I hereby apply for permission to vote at any polling booth under Regulation 112(3) of the Chartered Accountants Regulations, 1988, as I expect to be away from my professional address on the date of election. I give below the necessary particulars :

1. Full name
2. Membership No.
3. Serial Number in the list of voters, if known
4. Serial No. and address of the polling booth allotted to me.
5. Address to which the voting paper should be sent.

Date :

Place :

Signature of the Member

VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Date:

Place :

Signature of the Member

FOR "16"

[See Regulation 112(6) & 114(1)]

Form of declaration by a member permitted to vote by post under Regulation 112(6)

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India
Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I enclose herewith a sealed envelope containing my ballot papers for the election of members to the Council of the Institute of Chartered Accountants of India from constituency No..... comprising

I declare that the vote was cast by me when no one else was present.

Date :

Place :

Yours faithfully,

(Signature of the Voter)

Name.....

Membership No.

Sl. No. in the list of voters, if known.....

FORM "17"

[See Regulation 134(6)]

Form of nomination of a candidate for election to theRegional Council

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered Accountants of India, belonging to theRegion, being qualified to vote in election of members to the Regional Council of the said Region do hereby nominate.....who is a member of the Institute belonging to that region, as a candidate for the said election to be held in the year 19.....

(1) Signature of Proposer
Name in full.
Membership Number
Address

(2) Signature of Seconder
Name in full
Membership Number
Address

Dated this day of19.....

I.....being member of the Institute belonging to theRegion, agree to stand for the election to the Regional Council for the said Region to be held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Chartered Accountants Regulations 1988 relating to the elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs. (Rupees) by Demand Draft No. dated the drawn in favour of the Secretary, the Institute of Chartered Accountants of India, payable at New Delhi.

Signature of the Candidate

Name in full

Membership Number

Address

Dated this day of 19.....

"ANNEXURE TO FORM 17"

Statement pursuant to Regulation 87(3)/87(4) read with Regulation 134(10)

I give below the particulars concerning myself :—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment—as an associate
—as a fellow

*I also give below the following additional particulars concerning myself :—

- (a) Passport size recent photograph.
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies).
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- (d) Particulars of occupation :—
 - (i) Employment (name of employer with designation).
 - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
 - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars :—

(i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.

(ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or branches of Regional Councils. Managing Committee of a Students Association of the Institute or its branches.

(iii) Contribution in subjects of professional interest in seminars, conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination.

(iv) Authorship of books on subjects of professional interest.

(v) Authorship of articles or subjects of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.

(vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination.

(vii) Grant of National and State awards.

(viii) Academic positions held in recognised universities.

Place :

Signature of the candidate

Date :

VERIFICATION

I do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Signature of the candidate

Date :

*The candidate may at his option furnish all or any of these particulars.

FORM "18"

(See Regulation 190)

Particulars of Offices and Firms

1. Name of Firm/Trade name of Chartered Accountants in Practice.
2. Name(s) of the proprietor/partners of firm with his/their membership number(s).
3. Date on which the partnership was entered into.
4. Date on which the firm was originally started.
5. (a) Address of the Head Office of the firm/Chartered Accountants in practice.
(b) Date on which started.
6. (a) Address(es) of the branch office(s) of the firm/Chartered Accountants in practice, if any, in India or outside India.
(b) Date on which each branch is started.
7. Names of the Partners/Paid Assistants with the membership No. in charge of each of the offices, i.e. head office and branch offices.

8. Name(s) of the Member(s) of the Institute with Membership Number(s) working as paid assistant(s) in the firm under the Chartered Accountant in practice and the date of joining of each member.
9. Whether any of the members mentioned in 7 or 8 above are in charge of any other office of a Chartered Accountant in practice or a firm of such Chartered Accountants. If so, the full name of the firm(s) along with the address(es) may be given.

Date :

Place :

Name of proprietor/partner	M.No.	Whether holding certificate of practice, if so, from which date.
Head Office		Name of member in charge
Branch office		Name of member in charge M. No.

Signature (s)

of the proprietor/partners of the firm
with the membership number(s)

FORM "19"

(See Paragraphs 1(1) & 9(2) of Schedule 'C', Paragraphs 9(3) of Schedule 'D' Paragraphs 1(1) & 9(2) of Schedule 'E')

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in.....

Part I

This is to certify thatof has passed the Post Graduate Course in Examination (Part I) held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this..... day of 19.....

(Seal)

Secretary

FORM "20"

(See Paragraphs 1(1), 13(1) & 16 of Schedule 'C', Paragraphs 13(1) & 16 of Schedule 'D' and Paragraphs 1(1), 13(1) & 16 of Schedule 'E')

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in

Part II

This is to certify that of has completed the prescribed period of practical training for the Post Graduate Course in and has passed the written test and in the interview in respect of the same.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal)

Secretary

FORM "21"

(See Paragraph 1(2) of Schedule 'C' Paragraph 1 of Schedule 'D' and Paragraph 1(2) of Schedule 'E')

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in

This is to certify that of has completed the Post Graduate Course in held by the Institute of Chartered Accountants of India, having passed in Parts I & II.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal)

Secretary

SCHEDULE B

Applicable to candidates appearing in the Examinations held on or after 1st January, 1985.

1. Papers and syllabus for the Entrance Examination.

Paper I—Elements of Accounting

Level of knowledge : Elementary knowledge.

Aim : To ensure minimum scholastic capability and to provide an aptitude test in the subject.

Detailed Contents.

1. Basic Accounting Concepts :

- (a) Depreciated and various methods thereof ;
- (b) Stock valuation ;

- (c) Distinction between capital and revenue expenditure ;
 - (d) Distinction between capital and revenue receipts.
2. Accounting process leading to the preparation of a trial balance including in particular :
- (a) Errors and rectification ;
 - (b) Treatment of Closing stock ; and
 - (c) Mercantile System of Accounting.
3. Preparation of Final Accounts for non-corporate entities :
- (a) From a trial balance ,
 - (b) From incomplete records ; and
 - (c) Concerning non-profit making institutions.
4. Accounts for special transactions :
- (a) Consignments : and
 - (b) Joint Ventures.
5. Self-Balancing Ledgers.
6. Simple problems in Partnership Accounts.

Paper II—English

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To test the student in comprehension and power of expression.

Detailed Contents.

GRAMMAR :

1. Parts of Speech : Classification of Nouns, Inflections and Syntax of Nouns, Pronouns, Adjectives and Adverbs, Classification, Inflections and Syntax of Verbs, Emphasis on the correct use of Verbs and Prepositions.

2. Rules of concord.
3. Common Errors in Grammar.
4. Synthesis of sentences
5. Direct and Indirect (Reported) Speech.
6. Use of Articles.

COMPOSITION :

1. The Paragraph in Composition.
2. Punctuation.
3. Vocabulary and Use of Words.
4. Idioms and Phrases.
5. Narrative and Descriptive Composition.
6. Essay on Topical Subject.

PRECIS & COMPREHENSION BUSINESS CORRESPONDENCE

Paper III—Elementary Business Mathematics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge.

Aim : To test a student's aptitude to analyse business problems in quantitative terms.

Detailed Contents.

1. Logical Statements and Truth Tables : Meaning; Concept of Negation; Compound Statements; Negation of Compound Statements; Conditional and Bi-conditional Statements; Axioms and Theorems; Tautologies and Fallacies.

2. Elements of Set Theory : Meaning and Types of Sets; Operations on Sets; Venn Diagrams; De Morgan's Laws; Difference of two Sets; Algebra of Sets; Power Set; Partition of a Set; Relations.

3. Elements of the Number System : Introduction Natural Numbers; Integers; Prime Numbers; Rational and Irrational Numbers; Real Numbers; Imaginary and Complex Numbers.

4. Indices, Surds and Logarithms :

(a) Indices—Positive, Fractional and Operations with Power Functions; Simple Applications.

(b) Surds—Meaning and Operations on Surds ; Mixed Surds.

(c) Logarithms—Meaning and laws of Operations; Simple Applications.

Compound Interest, Annuity and Present Value Calculations.

5. Equations—Nature of Linear and Quadratic Equations; Geometric and Algebraic solutions to equations.

6. Permutation, Combination and the Binomial theorem : Rules of Counting; Meaning and Types of Permutations and Combinations; the Binomial Theorem; Some Applications with different Indices.

Paper 4—General Commercial Knowledge and Economics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge.

Aim : To test the knowledge of the framework within which commerce and economy function as also commercial procedures and practices.

Detailed Contents.

A. General Commercial Knowledge.

1. Meaning of Commerce, Trade Industry and Profession.
2. Forms of business organisations.

3. Kinds of trade; functions of Wholesalers and Retailers.
4. Procedures of trade—internal and international.
5. Principles of insurance; kinds of insurances.
6. Functions of Stock and Produce Exchanges.
7. Services rendered by Commercial Banks.
8. Modern Office routines and practices.
9. Essentials of a good business letter and drafting of a business letter.

B. Economics

10. Nature and scope of economics.
11. Meaning of demand and supply, Laws of demand and supply, Elasticities of demand and supply, Factors affecting demand and supply.
12. Meaning of Production Factors of Production, Scale of Production, Laws of returns, Major components of cost.
13. Meaning of a market, types of markets, General theory of price determination under free competition.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

2. Papers and Syllabus for the Intermediate Examination.

GROUP I

Paper 1—Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge.
Aim : To test ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of business and other organisations (other than bodies corporate) in accordance with current legal requirements and current professional standards.

Detailed Contents

1. Accounting Conventions and Practices :
 - (a) Depreciation and various methods thereof;
 - (b) Stock-valuation;
 - (c) Distinction between capital and revenue.
2. Accounts relating to Negotiable Instruments.
3. Manufacturing, Trading, Profit and Loss and Profit and Loss Appropriation Accounts and Balance Sheets of trading and industrial concerns (including processes leading to their preparation).
4. Partnership accounts including admission, retirement, dissolution, piecemeal distribution and conversion of partnership firm into limited company.

5. Preparation of accounts from incomplete records including single entry.

6. Receipts and Payments Accounts and Income and Expenditure Accounts.

7. Accounts for Professional concerns including Receipts and Expenditure Accounts.

8. Consignment and joint venture Accounts, Departmental Accounts and Branch Accounts (including Foreign Branches); Royalty; Hire Purchase and Instalment Sale Transactions; Investment Accounts; Packages and Empties, Goods on Sales or Return; Voyage Accounts, Contract Accounts.

9. Accounts for Hospitals, Educational Institutions, Hostels and Farms.

10. Computation of Insurance Claims for Loss of Stock and Loss of Profit.

Paper 2—Accounting & Elements of Income-tax Law.

A. Company Accounts

(50 Marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To test the ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of bodies corporate in accordance with the current legal requirements and professional standards.

Detailed Contents.

1. Issue of Shares and Debentures, Redemption of preference shares and debentures; Profit or Loss prior to incorporation.
2. Preparation of Final Accounts of Companies having regard to the provisions of the Companies Act, 1956 in general and Schedule VI to the Companies Act in particular.
3. Preparation of Final Accounts of Banking, Insurance and Electricity Companies.
4. Simple Ratio Analysis.
5. Simple problems of amalgamation, absorption and reconstruction.
6. Statement of Affairs (including deficiency surplus Account) and liquidator's statement of Account of the winding up.

B. Elements of Income-tax

(50 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate has acquired a general working knowledge of the principles of Income tax.

Detailed Contents.

1. Definitions.—Agricultural Income, Assessee, Assessment year, Income, Total Income, Indian Company, Person, Company, Capital Assets, Charitable Purpose, Dividend, Short-term Capital Assets.
2. Previous year.
3. Residential Status.
4. Scope of Total Income.
5. Charge of Income-tax.
6. Exemptions from charge of Income-tax.
7. Simple problems covering the foregoing on computation of Income under various heads and determination of assessable Income.

Paper 3—Cost Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods and techniques of cost accounting.

Detailed Contents

1. Evolution, objectives, importance and advantages of Cost Accounting. Definitions and cost concepts; Types of Costing; Installation of Costing system; Essentials of a good Cost Accounting System, Difference between Cost Accounting and Financial Accounting, Elements of Cost, cost unit and cost centre.

2. (a) Material purchase procedure, receiving and inspection.

(b) Material control, objectives of material control, Classification and codification of materials. Inventory control methods—fixation of stock levels, maximum level, minimum level, re-order quantity, re-order level, ABC analysis; Two bin system, perpetual inventory system, physical verification of inventory.

(c) Material issue procedure, bill of material, return of material transfer of material.

(d) Stores records—bin cards, stores ledger. Pricing of material issues including materials returned to vendors and stores.

(e) Control over wastages scrap, spoilage, defective and obsolete materials.

f) Control over tools, patterns, design, blue prints, dies and other similar assets of short term value.

3. (a) Labour cost control, its importance, time keeping time booking and their objectives; methods of time keeping and time booking. Time and motion study. Control of idle time, over-time and their treatment in Cost Accounting. Labour turnover, its causes, methods of measuring effects of labour turnover, how to minimise labour turnover; cost of labour turnover, treatment of the cost of labour turnover.

(b) Systems of wage payment including bonus and incentive schemes, job evaluation, merit rating, methods of job evaluation.

4. (a) Accounting and control of overhead, classification of overhead, grouping and codification collection and departmentalisation of manufacturing overhead, reapportionment, overhead absorption methods. Treatment of under or over absorption of overhead.

(b) Accounting and control of administrative, selling and distribution overheads. Treatment of certain items in costing, e.g. depreciation interest on capital research and development expense, packing expense, fringe-benefits etc.

5. Methods of Costing, viz.

- (i) Job Costing.
- (ii) Contract Costing.
- (iii) Batch Costing.
- (iv) Process Costing.
- (v) Joint Costs.
- (vi) By-product Costs.
- (vii) Unit Costing.
- (viii) Operation Costing, Operating Costing.
- (ix) Uniform Costing.

6. Cost Control accounting ; non integrated accounts, Reconciliation between cost and financial accounts; Integrated system of Cost and financial accounts.

7. Principles of marginal costing, methods of segregating semi variable costs into fixed and variable components; standard costing, budgetary control—elementary problems.

8. Preparation and presentation of cost data and information, particularly tabulation of cost data, preparation of cost sheets and cost statements.

9. Cost Audit—purpose, nature and advantages [excluding Cost Audit (Report) Rules.]

10. Mechanisation of Cost Accounts, its nature, scope and concepts.

Paper 4—Auditing

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge,
Aim : To test the understanding of the candidate regarding the techniques and procedures of auditing as also his ability to apply the same to normal practical situations.

Detailed Contents

1. Basic principles of audit—objects of audit, expressing an opinion on Statements of Accounts, implications as regards detection of errors and frauds.

2. Various types of audits—audits under statute, audit of accounts of firms and private individuals, audit of trust accounts—audit of Co-operative Societies.

3. Advantages of an independent audit.

4. Conduct of audit—audit programmes—audit note books—audit files—permanent audit files—working papers.

5. Internal Control—internal audit—implications with reference to statutory audit.

6. Vouching payments—general consideration—wages—capital expenditure—other payments and expenses—petty cash payments.

7. Vouching receipts—general considerations—cash sales—receipts from credit customers—other receipts.

8. Vouching payments into and out of the bank—reconciliation of the bank statements with the cash book.

9. Verification of cash-in-hand and at bank.

10. Audit of trading transactions—vouching cash and credit purchases—forward purchases—purchase returns—the suppliers' ledger.

11. Vouching cash and credit sales—goods on consignment—sale on approval basis—sale under hire-purchase agreement—returnable containers—various types of allowances given to customers—sales returns—sales ledger.

12. Audit of the suppliers' ledger and the debtors' ledger—self balancing and the sectional balancing system—total or control accounts—loose leaf and card ledgers—confirmatory statements from credit customers and suppliers—provision for bad and doubtful debts.

13. Audit of the impersonal ledger—capital expenditure—deferred revenue expenditure and revenue expenditure—outstanding expenses and income—repairs and renewals—distinction between reserves and provisions—implications of change in the basis of accounting.

14. Depreciation—general considerations—principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets—legal requirements under the Companies Act.

15. The valuation and verification of assets—general principles—fixed assets—wasting assets—current assets—investments, inventories, free-hold and lease hold-property, loans bill receivable, sundry debtors, plant and machinery, patents.

16. Verification of Liabilities.

17. Incomplete records—audit and compilation.

18. Special points in audit of different types of undertaking i.e. Educational Institutes, Hotels, Clubs, Hospitals, etc. (excluding banks and insurance companies).

19. Audit of limited companies—appointment of auditor under various circumstances—the status of the auditor—the power and duties of the auditor—the auditor's report.

20. The audit of share capital and transfer of shares.

GROUP II

Paper 5—Mercantile Law, Company Law and Industrial Law.

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To assess the extent to which a candidate has understood those branches of law with which he will be normally concerned in his professional work.

Detailed Contents

1. Indian Contract Act	Full
2. Negotiable Instruments Act	Full
3. Indian Partnership Act	Full
4. Sale of Goods Act	Full
5. Payment of Bonus Act	Full
6. Companies Act Sections 1 to 145.	

Basic awareness of the following Acts :

7. Arbitration Act.
8. Indian Trusts Act.
9. Employees' Provident Funds and Family Pension Fund Act.
10. Payment of Gratuity Act.

In the case of Acts shown at 7, 8, 9 and 10, the student's awareness is not expected to go beyond the relevant study material issued by the Board of Studies.

Paper 6—Business Mathematics & Statistics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To test the general comprehension and ability of the students to analyse business problems in quantitative terms.

A. Business Mathematics

(50 Marks)

Detailed Contents

1. (a) Sequence and Series.

Meaning of Sequence and Series; Finite and Infinite Series; Arithmetic and Geometric Progression, Summation of Series; Simple Applications.

(b) Rules of Mathematical Induction.

(c) Convergence and Divergence :

Concept of Limit; Evaluation of Limit; Meaning and Tests for Convergence and Divergence of Series.

2. Functions and their Applications.

Definition; Types; Construction; Application to Break-even Analysis; Linear, Quadratic and Higher Degree Polynomial Functions; Exponential & Logarithmic Functions.

3. Circular Functions and Trigonometry :

Elements of Trigonometry and Circular Functions; Trigonometric Functions of Standard Angles.

4. Coordinate Geometry :

Introduction to Cartesian Geometry : Distance between two points; Coordinates of Midpoints; The Straight Line; Slope of a Straight Line.

5. Calculus :

(a) Differentiation; Meaning, Rules and Interpretation of various order derivatives. Maxima and Minima of Univariate Functions; Applications of Maxima, Minima and Points of Inflection.

(b) Integration : Meaning and Rules of Integration; Indefinite and definite Integrations; Simple Applications.

6. Vectors and Matrices :

(a) Vectors; Meaning and types of vectors; Simple operations on vectors which have relevance to matrix operations.

(b) Matrix : Meaning and Operations; Matrix Inversion; Linear Independence; Solutions to Linear Equations.

7. Linear Programming :

Formulation of Linear Programming Problems; Simple Applications of Graphic Methods.

B. Statistics

(50 Marks)

Detailed Contents

1. Correlation and Regression (Linear and Bivariate only).

2. Tests of Association for 2×2 table only.

3. Probability and Expected Value.

4. Basic Elements of Theoretical Distributions—Binomial, Poisson and Normal.

5. Sampling and its uses; Sampling Methods; Statistic and Parameters; Concept of Sampling Distribution and Standard Errors; Sampling of Accounting Records and Physical Property.

6. Tests of Significance z, t, χ^2 .

7. Analysis of variance and F. Test.

8. Analysis of Time Series :

(a) Methods of Decomposition; Adjustment of Data.

(b) Calculation of Trend; Error of the Estimate. Calculation of Indices for Seasonal, Cyclical and Irregular Variations.

9. Forecasting and Business Barometers—Various Methods.

10. Index Numbers—Meaning; Precautions; Uses; Calculation of Price and Quantity Indices; Splicing; Chain Base Method and Tests of Consistency.

11. Elements of Statistical Quality Control—Use of Control Charts.

12. Elements of Statistical Decision Theory Including Bayesian decision Rule.

Paper 7—Organisation and Management and Economics.

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : A. Organisation and Management.

- (i) Acquainting the students with the basic management principles and organisation practices ;
- (ii) Describing some of the current management systems ; and
- (iii) Enabling the students to view the total management process in its multi-disciplinary perspectives.

A. Organisation and Management
(50 Marks)

Detailed Contents.

1. The Management Process :

Meaning of management, Planning, Organising, Staffing, Direction and Control. Unification and co-ordination of management activities.

2. Planning :

Policy making strategy formulation and operational planning. Process of decision making.

3. Organizing :

Functional classification activity grouping, task allocation, span of supervision and organisation structure, line and staff concept authority and responsibility, delegation, centralisation vs. decentralisation, committees.

4. Direction :

Styles of management, leadership, communication, motivation.

5. Control :

Purpose, principles and processes of control.

6. Human aspects of management :

Human needs, group dynamics, management of change.

B. Economics

(50 Marks)

Level of Knowledge : General Knowledge.

Aim : Acquainting the students with the economic development of the country leading to the contemporary state in which the economy is placed so that they may have a better insight and appreciation of the economic conditions around them.

1. Economic growth in India—its prospects and constraints.

2. Population :

3. Agriculture—its developments, its problems and potential measures necessary for agricultural development.

4. Indian industry—its profile ; development of Indian Industry since Independence; its problems and potential; measures necessary for industrial development.

5. Money and Banking in India, India's fiscal policy after Independence.

6. India's international trade—direction and composition; development since Independence; its problems and potential; measures necessary for development; Balance of trade and payments position and foreign exchange situation.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

3. PAPERS AND SYLLABUS FOR THE FINAL EXAMINATION**GROUP I****Paper I—Advanced Accounting**

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

Detailed Contents

1. Advanced problems of company accounts.

2. Special problems of amalgamation, absorption and reconstruction (excluding preparation of Schemes and Reports).

Problems of Holding and Subsidiary companies and consolidated accounts.

3. Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles and practices recommended by the Institute of Chartered Accountants of India.

Principles of valuation of fixed and current assets. Valuation of goodwill, valuation of business and shares of joint stock companies.

4. Preparation of financial statements for prospectus.

5. Design of Accounts and Presentation of financial data.

6. Limitations of Financial Statements.

Interpretation and analysis of financial statements including interpretation and analysis of financial data, ratio analysis, measurement of relationship of different items by use of accounting ratios. Counter check by two different ratios.

Limitations of Ratios.

7. Dividends and divisible profits—financial, legal comparative statement analysis.

Inter-firm comparisons.

Paper 2—Management Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods & techniques of financial management of an organisation.

Detailed Contents

1. Objectives and methods of Financial Management. Place of financial management in the total picture of management.

Relationship between financial management and other areas of management such as Production, Procurement, Marketing and Personnel.

Organisation Chart of Finance Function of management.

Functions of a Finance manager.

Centralisation and Decentralisation of Accounting & Finance functions.

2. Short-term and long-term financial planning, Capital budgeting and the sources of long-term and short-term finance—cost of capital.

Control on capital issue including bonus shares, Capital Structure.

Preparation of projected cash flow statements and evaluation thereof.

3. Management of working capital.

Control of inventories, receivables and credit policy.

Preparation of cash budgets.

4. Capital budgeting and techniques for evaluation of capital projects like pay back period, rate of return, discounted cash flow, etc, techniques for control of capital budgeting. Critical Path Method (CPM, PERT).

5. Dividend Policy.

6. Depreciation policy including depreciation accounting for replacement cost.

7. Preparation of financial statement analysis and reports.

8. Management of investment portfolio.

9. Financial Management with reference to business expansion and contraction.

10. Risk element in business and insurance coverage.

11. Tax implications in relation to financial planning and cash flow statements.

Paper 3—Auditing

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To assess whether the candidate has acquired a sound knowledge of current auditing practices and procedure.

Detailed Contents :

1. Planning and Programming of Audit.

Planning and programming the audit work—division of work between different levels of assistance in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved—problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners—ultimate responsibility of the partner or principals and the manner in which such responsibility can be delegated—planning the flow of audit work, for example, through interim audits, continuous audit, etc.

2. Evaluation of internal control procedures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

3. Relationship between internal audit and external audit—approval of internal audit for the purposes of external audit.

4. Detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and/or the management vis-a-vis obligations of reporting to the members under the Companies Act. Significance of accepting certificates, confirmations of letters or representations, etc. from the management.

5. Techniques of application of test checks for audit purposes e.g. statistical sampling—precautions to be taken—auditor's liability when conducting audits on the basis of test checks.

6. Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act. Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches—relationship between statutory auditor and branch auditor. Joint audit and responsibilities of joint auditors. The concept of 'true and fair' and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audit of companies. The provisions of the Companies Act in so far as they affects the auditor and the accountant. Significance of obtaining information and explanations from the management, degree of reliance to be placed thereon. Concept of generally accepted auditing practices, significance of performing the audit with reference to 'generally accepted auditing practices'.

7. Dividends and divisible profits—financial, legal and policy considerations.

8. Special features of audit of banks and insurance companies.

9. Special audit procedures such as witnessing physical verification of inventories and other assets, direct circulation of accounts receivable and payable, etc.

10. Review of accounts on an overall basis—Balance Sheet audit with reference to percentages, accounting ratios, source and application of funds, statement, etc.

11. Audit report and qualifications in audit report—drafting of audit report—Notes on accounts—distinction between notes and qualifications.

12. Events occurring after the balance sheet date.

13. Rights, duties and liabilities of auditors, including third party liability—nature and extent thereof.

14. Professional ethics and Code of Conduct.

15. Certificates for special purposes such as certificate of bonus computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import/export control authorities, etc.

Distinction between certificates and reports.

Drafting of certificates, opinions, etc. as well as drafting of letter dealing with specific enquiries or investigations framing schemes of amalgamation, reconstruction, purchase or sale of business, etc.

16. Special audit under the Companies Act and investigations.

17. Cost audit and tax audit.

18. Special points in audits of public sector companies including directions of Comptroller and Auditor General under Section 619.

19. Concepts of propriety and efficiency audit.

20. Special reports for prospectus.

21. Problems arising from rendering specific services to non-audit clients—precautions to be taken; ethical requirements of communicating with the clients' statutory auditor.

22. Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and auditing matters and the Accounting Standards recommended by the Institute.

23. Audit of mechanized and computerized accounts and problems arising therefrom.

Paper 4—Company Law

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of the law and practice in respect of Company Law and related Acts.

Detailed Contents :

Companies Act, 1956 : (Minus Sections 1-145).
(Excluding Schedules other than Schedules I to VIII)
M.R.T.P. Act.

Foreign Exchange Regulation Act (Section 1-31)
The Capital Issues (Control) Act, 1947, and Exemption.

Order issued thereunder.

Basic principles and rules of interpretation of statutes, deeds and documents.

GROUP II

Paper 5—Direct Taxes Law

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of the law and practice in respect of various Direct Tax Laws.

Detailed Contents :

The student is expected to have a thorough knowledge of the fundamentals and applications of all aspects of the undernoted Direct Tax Laws :

- (i) Income-tax Act :
- (ii) Companies' Profit (Sur-tax) Act :
- (iii) Wealth-tax Act :
- (iv) Gift-tax Act ; and
- (v) Estate Duty Act.

Papers 6, 7 & 8 comprising any one of the following combinations 'A', 'B' or 'C'.

COMBINATION A

Paper 6—Corporate Management

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge

Aim : To test the students' understanding of the implications of corporate goals and policies including co-ordination between various func-

tional areas of management) and the interaction thereof with the prevailing socio-political economic environment.

Detailed Contents :

1. Basic Principles of Management—Planning, Organising, Controlling, Motivating,
2. Determination of the objectives and goals of the enterprise, strategy, policies, planning and implementation of management policy, organisational structure, delegation of authority, span of control.
3. Decision-making functions and processes, Theories of decision-making. Problem of choice between available alternatives. Problem of forecasting the future effects of present decision.
4. Long-range and short-term planning. Methods and objectives of planning. Difficulties involved in planning.
5. Communication ; leadership and motivation ; Group dynamics ; organisational change and development. Concept of control ; mechanics and modes of control.
6. Government and industry ; legislative requirements ; national economic planning and enterprise.
7. Enterprise and general external environment, economic, social and political. Envolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.
8. Functions, duties and responsibilities of top management ; composition of Board of Directors; relations with shareholders ; Managing Director and other top managerial personnel ; professionalisation of management ; employees' participation.
9. Management problems connected with take-over, merger, acquisition, amalgamation, etc.
10. Management of various functions :
 - (a) Purchasing—Organisation—Internal Control—Relationship with other departments.
 - (b) Production—Organisation—Planning & Scheduling—Time and motion studies—Control Procedures—Relationship with other departments.
 - (c) Marketing and Sales Management—Organisation—Formulation of sales policy and sales budget—Distinction between selling and marketing—Forecasting techniques—Market surveys—Coordination with other departments.
 - (d) Personnel Organisation—Job evaluation—Personnel Policies—Employee relations—Employee training, counselling and guidance—Problems of line-staff conflict—Remuneration—Rewards and Incentives—Concepts of motivation—Requisites of effective

and good leadership—Delegation—Concentration of power—Coordination with other departments.

- (e) Research & Development—Organisation—Coordination with other departments.

Paper 7—Managerial Economics & National Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the ability of the student to apply specific techniques of economics to managerial situations in the context of the contemporary economic environment.

Detailed Contents :

1. Definition, Nature and Scope—Relation with other sciences.
2. Methodology; Use of Models; Case Study Method; Their Relative Advantages.
3. Basic Economic Concepts; Marginalism; Equimarginalism; Preference Approach; Opportunity Cost; Time Perspective; Discounting; Elasticity; Risk and Uncertainty.
4. A Business Firm; Meaning; Theories of Firm; Objectives—Strategies including Planning and Premises for accomplishment of business objectives.
5. Project Planning, Technical Feasibility; Decision on Location and Size; Financial Feasibility; Social Feasibility.
6. Demand Analysis; Characteristics; Laws of Demand; Elasticity of Demand; Behaviour of Demand under Different Market Situations.
7. Forecasting; Nature and Scope of Forecasting; Demand Determinants; Methods of Forecasting Demand; Forecasting for Existing and New Products.
8. Production Functions : Meaning; Types; Uses; Derivation of Production Functions.
9. Cost Analysis : Cost Concepts; Cost Functions; Analysis of Cost Behaviour; Cost-benefit Analysis.
10. Pricing : Market Structure; Pricing under Different Market Structures; Rate of Return and Pricing.
11. Advertising—Its impact on cost and profitability.
12. Economic Policy; Money and Credit Policy; Fiscal and Budgetary Policy; Industrial policy and Licensing; Policy relating to Monopolies and Concentration of Economic Power; Import and Export Policy; Policy in regard to Foreign Exchange and Exchange Control.
13. Economic Environment in the Country; Nature and Character of Growth in Different Sectors of Economy; Problems of Growth; Role of the State in Economic Development; Nature of Planning; Broad Features of Planning; Assessment of Progress under Five Year Plans.

14. National Accounting . National Accounting systems; National Accounting in India, Input-output Tables; Flow of Fund Statements; Inter-relationships thereof; Problems in preparation of National Income Accounts in India.

Paper 8—Secretarial Practice
(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the ability of the student in regard to application of Secretarial Practices and Procedures.

Detailed Contents :

The position of the Company Secretary in the Organisation Structure of a corporate enterprise. Duties of Company Secretary, Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings, resolutions, notices, agenda, minutes, including both principles and drafting—Control of Capital Issues—company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers, etc.—Significance of Chairman's speech—Managing Director's Statement at Company meetings—Recent trends in presentation of information to shareholders—Ancillary matters concerning the Company Secretary for example, Stock Exchange Regulations, Industrial Licensing Policy, Provisions of M.R.T.P. Act, 1969 and Foreign Exchange Regulation Act, 1974, Rules and Procedures thereunder.

COMBINATION B

Paper 6—Operations Research & Statistical Analysis

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the ability of the student to apply techniques of operations research and statistical analysis to business problems.

Detailed Contents :

1. Nature Significance and Purpose of Operations Research; Basic Concepts and Definitions; Methodology of Operations Research; Construction, solution and testing of the Models; Implementation and Control of the Solution.
2. Inventory Control : Exponential Smoothing; Safety Stocks; Batching; Aggregate Inventory Management; Fixed Order Quantity and Periodic Review Systems; Dynamic EOQ Models.
3. Single-channel Queueing : Problems; Elements of Replacement Theory; Methodology of Simulation; Application of simulation to Problems of Financial Planning and Investment Decision.
4. Linear Programming : Graphical; trial and error and Simplex Methods; Duality Problems, Transportation and Assignment Problems.

5. Statistical Decision Theory : Maximax, Maximin, Expected Payoff Criteria; Regret Function; Expected value of Perfect Information; Sampling and Posterior Distributions—Normal and Binomial; Utility Function; Decision tree Problems.
6. Statistical Quality Control : Control Charts for Variables and Attributes; Acceptance Sampling for Attributes and Variables.
7. Investment and Uncertainty : Risk adjusted discount rate, Certainty-equivalent approach; Hillier's models.
8. CPM & PERT—Crashing—Resource Allocation—Project Cost Control.

Paper 7—Systems Analysis & Data Processing.

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the knowledge of the student regarding the data processing devices and his ability to make an optimum use of the same.

Detailed Contents :

1. Unit Record Equipment : Various Machines and their functions—Business applications.
2. Electronic Data Processing Systems : Input output media and devices; central processing unit; Methods for organising and processing computer files; Hardware and Software; Real-time systems; Multi-processing, multi-programming and time sharing.
3. Applications of data processing devices : Sales accounting; inventory accounting; purchases and disbursements; payroll, production scheduling; inventory control and cost accounting.
4. System Analysis, Methodology; Area selection—Feasibility studies—Compilation of Master Development Plan—Design—Systems Implementation—Systems Audit.
5. Choice of Equipment and Vendor Selection. Problems of Purchasing, renting and leasing. Hiring computer time Vs. in house Computer. Use of outside consultants and service bureaus. Budgeting for systems development.
6. Organisation aspects of the computer service department.
7. Management Standards—Systems analysis standards—Programming standards—Operating standards—documentation standards—performance standards.

8. Controls and Auditing—Organisational controls, data processing controls and facility controls; Audit approaches in E.D.P. Systems—problem of audit trail, special audit techniques.

Paper 8—Cost Systems and Cost Control

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of cost accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

Detailed Contents :

1. Organisation of the costing department and its integration with other departments.
2. Installation of costing system and modification thereof; design of forms and records—records required to be maintained under the Companies Act—use of mechanical aids for maintenance of cost records.
3. Budget and Budgetary control, functional budgets leading to the preparation of master budget; capital expenditure budget, fixed and flexible budget; responsibility accounting.
4. Standard costing and variance analysis—material, labour and over-heads, reporting of variances.
5. Marginal Costing, Break-even analysis, cost-volume-profit analysis, break-even charts, contribution margin and various decision-making problems, like make or buy, own or lease; retain or replace; repair or renovate; now or later; change versus status quo; slower or faster; sell or scrap or retain; export versus local sale; shut-down or continue; expand or contract.
6. Management control and cost Information system, performance reporting at various levels of management.
7. Cost determination as distinct from cost control—Cost reduction and cost control and various techniques used for the same; control over wastage, scrap, spoilage, and defectives, various techniques of cost reduction such as work study, time and motion study. Studies based on time cost relationship, etc., employee participation in cost reduction programmes and the significance of constituting special cost reduction cells for this purpose.
8. Cost studies for management decisions, including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distribution decisions, decisions relating to product mix, inventory control, plant location, product development, competitive pricing, price differentials and discounts and pricing/marketing strategies.

COMBINATION C**Paper 6—Management Information and Control Systems**

(One Paper—Three Hours--100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the working of management information and control systems.

Detailed Contents :

1. Basic requirements of Management Information Systems, its need, purpose and significance. Recognising the need to provide different types of information at different levels of management.
2. Computer-basis of hardware and software.
3. Need to instal Information System specially designed to meet the objectives of each business, Levels of MIS, Forecasting, Planning, Control, Modelling Computing and Data Base Administration, Problems of installing and operating MIS.
4. Conceptual knowledge on usage of information for decision making. Planning and control information in the areas of marketing, production, personnel, purchasing, finance and accounting long-term and short-term planning, budgetary control, inventory control, sales and credit control, marketing forecasts, market and sales planning and product distribution; production control, inventory control material requirements planning and project control. Management Reporting.
5. Limitations of MIS.
6. Evolving Management Control Systems. Types, organisational constraints and linkage with management philosophy. Determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance, determining standards, measurement of actual results against planned results, evaluation of performance at various levels, transfer pricing, ROI system of divisional control.

Paper 7—Tax Planning and Tax Management

(One Paper—Three Hours --100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of :

- (i) the various areas in which Tax Planning may be undertaken;
- (ii) the objectives and methods thereof; and
- (iii) actual application in such specific areas.

Detailed Contents :

1. Basic framework of direct tax laws in India—inter-relationship between different taxes and the problems of tax planning with reference to such inter-relationships: Scheme of taxation in India—relative importance of the Income-Tax and Annual Finance Act—specific problems arising from retrospective application of tax rates and tax amendments : prior tax rulings—problems of tax planning in the context thereof.
2. Tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice. Problems of tax planning in the context of administrative legislation—challenging vires of subordinate legislation : Organisational problems of tax management.
3. Various recognised methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deduction, taking advantage of available reliefs and rebates, taking advantage of tax-free sources of income, etc; Problems arising from provisions for aggregation of income under certain circumstances and legal opportunities for keeping clear of such provisions.
4. Review of assessment orders to determine further action by way of appeal, revision review, rectification—drafting grounds of appeal argument of appeal memoranda to the Central Board and other similar applications.
5. Tax Planning and cash management including the problems of cash flow and cash budgets—tax liability expressed as a percentage of taxable income and as a percentage of annual income respectively and the problem arising from a disparity in these two percentages.
6. Selection of the appropriate form of organisation e.g. partnership firm or a joint stock company, Indian branch of a foreign company versus Indian company, foreign branch of an Indian company versus separate foreign company, subsidiary versus branch, etc.
7. Tax considerations arising with regard to specific management decisions such as :
 - (i) make or buy;
 - (ii) own or lease;
 - (iii) retain or replace;
 - (iv) repair or scrap or retain;
 - (v) export versus local sale;
 - (vi) shut down or continue;
 - (vii) expand or contract;
 - (viii) whether investment.

8. Accounting precautions to maximum tax reliefs (e.g. separate records for a new industrial under taking, adequate records for identifying export expansion, adequate records and documentation to identify specific expenses for special deductions, payment through banking channels when they exceed Rs. 2,500 etc.); Design of simple accounting records for small businessmen and professional with a view to ensuring maximum tax relief and minimum difficulty in assessment—guidelines for small businessmen and professional person with regard to their compliance with tax requirements e.g., payment of advance taxes, filing of returns, claim of deductions, etc.
9. Tax considerations in certain special areas:
 - (i) Foreign collaboration agreements (including double taxation agreements and Unilateral double taxation relief provisions);
 - (ii) Mergers, amalgamations, reconstructions, acquisitions etc.;
 - (iii) Capital structure—amount of capital—capital and reserves—debt versus equity, etc.;
 - (iv) Dividend policy with special reference to companies in which the public are not substantially interested;
 - (v) Depreciation, investment allowance and other similar allowances;
 - (vi) Tax holiday and other reliefs and rebates for industry;
 - (vii) Personnel compensation plans;
 - (viii) Timings of various business operations including retirement of personnel;
 - (ix) Double taxation inherent in the scheme of India Tax Laws (e.g., inter-corporate dividends, registered firms etc.) and significance thereof in tax planning; and
 - (x) Selection of an appropriate accounting year and tax planning in respect thereof.
10. Representative and various tax liability and tax planning in respect thereof.
11. Practical problems relating to Central Laws dealing with indirect taxation (namely, customs, excise duty and central sales tax) as may be in force from time to time and any other laws as may be notified by the Council from time to time.

**Paper 8—Management and Operational Audit
(One Paper—Three Hours—100 Marks)**

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of :

- (i) the need and areas of audit as an aid to management regardless of statutory requirements and

- (ii) techniques and modalities of management audit.

Detailed Contents

1. Concept of Management and Operational Audit—its nature and purpose, Organisation, Audit Programme—behavioural problems.
2. Specific areas of Management and Operational Audit involving review of internal control, purchasing operations, manufacturing operations, selling and distribution, personnel policies, system and procedures.
3. Evaluation of management information and control systems. Problems of performance evaluation with special emphasis on behavioural problems.
4. Propriety audit—problem and application.
5. Report writing with reference to specific situations and problems; communicating significant facts to management by way of flash reports and management report-follow-up.
6. The use of Statistical Sampling and Flow Charting Techniques (both under manual and under EDP system). Use of Accounting ratios in auditing.
7. Performance audit and specific investigations.
8. (a) Specific problems of audit of computerised accounts; need for review of internal controls specially organisational controls, input controls, output controls and control over malfunctioning of EDP equipment.
- (b) Techniques of audit of data processing output. Auditing "through the computer" and auditing "around the computer". Use of the computer system for internal and management audit purposes. Testing the processing system. Test packs. Problems of loss of audit trail. Computerised audit programmes.
- (c) Involvement of the auditor at the time of setting up the computer systems.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

SCHEDULE C

(Applicable to candidates appearing in the examination after 1st October, 1985)

Post Qualification Course in Management Accountancy

1. Management Accountancy Course

- (1) The Management Accountancy Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) & separate certificates in

the appropriate Form for the two parts shall be granted to those who qualifying for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Part I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.M.A.(ICA)' after his name.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176 the Management Accountancy Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the examination

(1) No candidate shall be admitted to the Management Accountancy Examination unless he is a member at the time of appearing at the Management Accountancy Examination (Part I).

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Management Accountancy Examination shall be examined in the subjects comprised in following two groups :

Group I Paper 1—Management Accounting and Decision Making

Paper 2—Financial Management

Group II Paper 3—Economic Environment and General Management

Paper 4—Systems Management

Group I

Papers 1 & 2—Objectives and Scope

Apart from the basic task of recording and analysing monetary transactions, the accountant today has to use his specialised skills and training to assist management in planning, controlling and decision making. The main objective of Papers 1 & 2 is to equip the candidates with technical and analytical skills in management of funds and managerial decision-making with special emphasis on the practical aspects.

In managerial decision making and control there can never be finality about the choice of a particular course of action from the many alternatives available. The candidates must, therefore, display an understanding of the relative merits of each alternative.

A candidate should be able to distinguish the relevant issues from the irrelevant matters, grasp the implications of the various factors in a given situation and marshal his thought process

logically so as to be able to present information in a meaningful manner. This examination does not purport to be a test of the computational and arithmetical ability of the candidates. If the basic concepts of reporting to management are clearly brought out, minor arithmetical inaccuracies can be ignored.

Candidates may note that mere theoretical knowledge by itself will not be enough. Practical experience gained during the day-to-day assignments must be used while attempting these papers. The candidates must display in their answers an awareness of the problem faced by practising managers.

Paper 1—Management Accounting and Decision Making

(a) Management & Accounting Functions

Managerial Accounting—Managerial Planning and Control—Responsibility Accounting—The control process—Accounting Analysis and special decision.

(b) Profit Planning—Cost Volume-Profit-Analysis

Fixed and variable costs—The contributory margin—Break-even analysis—Applications of cost—volume-profit analysis—Variability of fixed costs—changes in variable costs—Changes in product-Mix-Increase/reduction in sales volume—Pricing Policies Analysis for planning and control—Assumptions and limitations.

(c) Incremental Analysis—Tactical Decisions

Marginal cost—Differential cost—Relevant Cost—Incremental cost—Incremental analysis—Opportunity cost—Past and sunk cost—Product analysis and special decisions Changes in sales mix—Adding a new product—Dropping a product Pricing decisions—Economics of Scale—Operating above capacity—Make or buy decisions—Temporary Plant shutdown—Plant abandonment.

(d) Budgetary Control—Operations

Budgetary organisation—Budgetary installation—Budgets and standard costs—The Budget as part of the overall business plan—Sales budget—Sales forecast—Production budget—Direct Materials budget—Direct labour budget—Manufacturing overhead budget—Inventory budget—Cost of goods sold budget—Selling & Administrative expenses budgets—Master budget—Fixed and flexible budgets—Development of flexible budget—Cost behaviour studies—Preparation of flexible budget—Fixed and variable cost. Materials & labour—Departmental flexible budgets—Primary allocation of costs—secondary allocation of service departments' cost—Departmental overhead recovery rates—Control of cost of service departments. Zero-base Budgeting.

(e) Cost Control : Through Variance Analysis

Variance analysis—Analysis for cost control—Volume variances—Limitations of flexible budgets—standard cost system—Setting standards—Material standards—Material Price & quantity variance—Labour rate standards—Labour time or efficiency

standards—Labour rate & efficiency variances—Over-head standards—Normal capacity and standard product cost—Variance analysis of overheads—Volume variance and responsibility.

(f) Performance Reporting

Type of reports—Reporting Periods—Level of Reporting—Reporting to top management—Reports for shop floor supervisors and production managers—Principle of exception—Reports in physical units—Limitations of performance reporting and cost controllability.

(g) Management Control Systems

Strategic planning and operational controls—Responsibility accounting—Decentralised divisional control—Transfer prices—Residual income and ROI as tools of control—Centralised control and budgetary systems—Evaluation of performance—Performance Budgeting—Control of enterprises in centrally planned economies.

(h) Decision Models

Analysis of probability and uncertainty—Element of operations research in decision making—Linear Programming and simulation—Monte-Carlo technique—Cost optimisation in inventories—Production schedules and marketing plans—Computers and decision making.

Paper 2—Financial Management

(a) Forecasting & Planning

Cash forecasts—Projected profit and loss account and balance sheet—Fund flow forecasts.

(b) Analysis and interpretation of published statements.

Inter-firm/intra-firm comparisons through ratio analysis—Fund flow analysis—Trend analysis—EPS—Capital gearing—Trading on equity—over-trading—over and under-capitalisation and their impact on sharemarket prices.

Analysis of financial health—Financial sickness; its symptoms and prediction.

(c) Capital Structuring and Raising Long Term Funds

Issue & timing of Equity share capital, Preference share Capital and Debentures—Adjustments of rights between new shareholders and old shareholders—Issue of bonus shares and issue of share at premium Underwriting arrangements and managing new issues—listing of shares on the stock exchanges—Issue of right shares—Raising long-term loans—Requirements of financial institutions—Impact of financial institutions on financial policy of undertakings—Conversion of loans into equity.

(d) Working Capital

The concept of working capital—Estimating and analysing working capital requirements—Sources for financing short term requirements—Internal financing vs. external financing—Credit Policies & collection systems—Inventory control—Cash management.

(e) Capital Budget

Long range planning—Risk and Uncertainty—Impact of taxation—Capital expenditure budgeting procedure—Preparation of capital expenditure budgets—Departmental allocations—Machinery for appraisal of requests—reporting on spending and progress—Process of capital expenditure control—Periodical statements for control PERT & CPM.

(f) Appraisal of Capital Expenditure Proposals

The criterion of profitability in evaluating capital expenditure proposals—Reducing a proposal to quantitative form—Evaluating the proposal—Return on capital—Time adjusted methods—Discounted Cash flow—Internal rate of return—Excess present Value analysis—Pay-back method. Social Cost-benefit analysis.

(g) Internal Financing

Dividend policy—plough back of earnings—Tax and depreciation consideration—Management of reserve—Inflation accounting and its impact.

(h) Investment Management

Determining investment portfolio—Risk return relationship Timing of purchases—Analysis of movements of share market prices—Dow Jones Theory—Formula Plans—Sensitivity of market prices to EPS—Selection of a securities.

Group II

Paper 3—Economic Environment and General Management

Objectives and Scope

A business undertaking necessarily functions within the overall socio-economic environment of the country. A management accountant must therefore be able to perceive and identify important trends in the economic environment so as to be able to judge its impact on the business undertakings. This paper attempts to develop an awareness to such trends.

The emphasis is not so much on the bookish knowledge as on the capacity of the candidate to understand the implications of given business situations, analyse the problems involved from an overall view and present alternatives. In view of this, the question paper shall have short case problems as well as theory type questions.

Impact of economic environment and government policies and regulations on management policies with special reference to :

Planned industrial growth; objectives targets and achievements.

Economic policy of the government regarding industrial development—Licensing and the working of the Industrial Development and Regulations Act.

Location of Industries. Strategy for diversification of industries.

Industrial relations, role of trade unions, wage boards, labour disputes, joint councils, labour participation in management.

Price controls, impact on industrial growth, role of tariff commission.

Impact of MRTP Act on industrial development. Export promotion policy of foreign trade.

Impact of company legislation on business, regulation of foreign business enterprises.

Monetary policy, union budget, capital market conditions, taxation and fiscal policies.

Role of public sector enterprises, trends in management of public sector enterprises.

Inflation and its Impact on business,

Paper 4—Systems Management

Objective and Scope.

The management accountant is very closely associated with Systems Analysis and Data Processing. The main objective of this paper is to equip the candidates with the necessary skills in this area.

- (a) Systems.—Definition : Types and characteristics—Systems Approach, Benefits and Limitations—Total systems, Synthesis of sub-systems and Interface—Systems development & implementation.
- (b) MIS.—Structure, physical functional, three tier planning and control, synthesis—structure—Organisation and Management relevant to Information Systems—Information Systems support for forecasting/planning/control and decision making—Development of accounting and operating systems.
- (c) Information System for Functional Area—Information system for Operations and Production Management—Information System for Project Management—Financial Information systems—Purchasing Information System—Personnel Information System—Marketing Information Systems.
- (d) Data Processing.—Computer, Hardware and Software—Data Base Concept and Management Systems—Batch Processing—On line and Realtime Systems—Applications in various functional areas, viz., sales, production etc. Micro Processing and mini computers.
- (e) Systems Analysis.—Theory of Systems Analysis—Gros System. Design and feasibility Studies—System Plans—Systems Analysis and Design, Techniques and Tools—Design of forms Documentation and Guidelines for a sound systems design—Systems Manual—System Implementation and Periodic Evaluation—Standardised Systems Analysis.
- (f) Work Study.—Techniques of work study and measurement—Organisation and methods study.

5. Requirements for passing the Management Accountancy Examination

(1) A candidate for the Management Accountancy examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one Examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading [0 (outstanding) A, B, C, D, E & F (very poor)] for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in subparagraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and a B grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis :

O=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0 (Zero).

Provided further that where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to 5 or above may be treated as 7.

(3) Notwithstanding anything contained in subparagraph (1), a candidate who has passed in Group I of the Management Accountancy Examination under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group I of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining Group II and a minimum of 50 per cent marks of the total marks in all the papers of that Group. A candidate who has passed in Group II of the Management Accountancy examination under subparagraph (1) of paragraph 4 held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Paper 3—Economic Environment and General Management of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in Paper 4—Systems Management—and a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining Group I and a minimum of 50 per cent of total marks in all papers of that Group.

6. Conduct of examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

7. Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary, and together with the prescribed fee shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8.. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not except as otherwise provided in sub-paragraph (2) be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part-I) have been examined and marks shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions, or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit :

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter of whatever nature, the Committee herein before mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Practical training (Management Accountancy Course—Part-II)

(1) A member, who has had practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned shall be granted a certificate in the appropriate form.

(2) The Committee may prepare a list of organisation, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

14. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies, of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he

has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified and if so in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation on within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1) his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 12(1) of his schedule.

15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

16. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a certificate in the appropriate form.

17. Record of training

A complete record showing the detail of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Management Accountancy, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

SCHEDULE 'D'

(Applicable to candidates appearing in the examination after 31st October, 1985)

Post-Qualification Course in Corporate Management.

1. Corporate Management Course

The Corporate Management Course shall include a course of theoretical knowledge and training and a certificate in the appropriate form shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided and they shall be entitled to use the letters 'D.C.M. (ICA)' after their names.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176, the Corporate Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and election of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the Examination

(1) No candidate shall be admitted to the Corporate Management Course Examination unless he is a member at the time of appearing at the Corporate Management Course examination.

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group or each part as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Corporate Management examination held on or after 31st October, 1985 shall be examined in the subjects comprised to the following two groups :

Group I Paper 1—Organisational Behaviour and Planning

Paper 2—Management Control and Management Audit

Group II Paper 3—Production and Productivity Management.

Paper 4—Marketing Management.

Group I

Paper I—Organisational Behaviour and Planning Objective and Scope :

An objective of this paper is to provide the candidate an insight into certain concepts of behavioural sciences which are crucial to the various process of management. Another objective is to make the candidates aware of the nuance is of the corporate planning process.

(a) Human Factor in Management : Importance

The basic concepts of human behaviour in work situations—Motivation, Morale and Productivity—Behaviour of individuals and groups—Formal and Informal groups—Anatomy of leadership—Socio-Psychological dimensions of supervision (leadership)—Styles of leadership and their impact on employee morale and productivity—Participative management—Management of change—Group dynamics.

(b) Organisation Analysis

Organisation process—Activity analysis—Authority Structure—Span of supervision.

(c) Management of Labour Relations in India

Unions & collective bargaining—Consultative management—Employee participation in Management.

(d) Process of Planning

Corporate planning—Evaluation of alternatives—Feed back—Setting objectives—Characteristics of meaningful objectives—The importance of growth—Selecting the growth target Strengths and Weaknesses of companies in relation to planning—Strategic environmental appraisal—Gathering and Synthesizing information—Methods of forecasting—Measuring the dispersion of forecasting errors.

Development of planning perspective—Long range and short range planning—Diversification strategy—Synergy—Developing long range plan—Programme budgeting—Research budgeting—Period budgeting—Management by Objectives.

(e) Work study—Work Measurement—Organisation and methods Study.

(f) The planning environment

The socio-economic factors influencing managerial planning.

(g) Problem areas involving perspective planning.

1. Promotion of new business : Flotation of a subsidiary company, floating a new venture under foreign collaboration.
2. Location : Analysis of problems involving location of production units, marketing, service/distribution units, procurement centres, maintenance centres etc.
3. Expansion through diversification : Vertical and horizontal expansion—expansion and decentralisations—Expansion through collaboration—Expansion and Management succession—Expansion through merger and amalgamation—Legal provisions governing amalgamation—Expansion and public policy.
4. Stagnation and obsolescence : Problems of marketing myopia—problems of managerial obsolescence, product/technology/usage obsolescence—problems of financial myopia.
5. Consolidation : Stream lining of operations of product line, control and information systems.
6. Rehabilitation : Averting imminent failure—Rehabilitation through merger—Rehabilitating a company that has failed Rehabilitation through government intervention.
7. Special problems of management planning in public sector enterprises.

Paper 2—Management Control and Management Audit.

Objectives and Scope :

With the growth in size and complexities—the process of control and performance evaluation has acquired a special significance in the management of the large business undertakings of the day. This paper seeks to highlight the techniques of management control and management audit.

Section A

Management Control

(a) Concept of Control

Control process—Strategic planning and operational controls—Problems of measurement—Feedback and oscillation—Cost of Control.

(b) Responsibility accounting

Responsibility centre—cost centre, profit centre, investment centre.

(c) ROI system of divisional control Transfer pricing—Residential income.

(d) Budgetary Control System

(e) Standard Costing as a tool of control.

(f) Management by objectives.

(g) Behavioural problems in the control process.

(h) Internal Controls—Formulation of internal control scheme.

(i) Problems of communication and control in public sector units in India.

Co-ordination and internal control—Financial Cost Control—Budgeting, Accounting and Audit, Delegation and accountability—Authority and responsibility—Measurement of results—Ministerial and Parliamentary Control.

Section B

B. Management Audit

(a) Concept of management audit—Its need and scope—Importance—Operations audit.

(b) Organising management audit function—Need for inter-disciplinary approach.

(c) Management audit questionnaires—other techniques of management audit.

(d) Review of various processes of management—Appraisal of objectives, planning, organisation, control and systems procedures.

(e) Review of functional areas—Purchase management—Inventory management—Production management—Sales management—Personnel management—Accounting and Finance.

(f) Management audit reports.

Group II

Paper 3—Production and Productivity Management : Objectives and Scope :

The main objective of this paper is to make the candidates familiar with the basic production processes and to make them appreciate the dimensions of production function as an integral part of the total Corporate Management process. Since this is only an appreciation course, the candidates should not be tested in the procedural or technical details.

Production process and organisation for production—Production operations, Materials procurement and control, Product mix, Quality control, Materials handling, Layout, Scheduling, Assembling etc.—Application of operations Research Techniques like Linear Programming, PERT, Queueing Theory, Simulation—Technological obsolescence.

Productivity techniques : Input output analysis—Measurement of labour and capital productivity—Cost-benefit analysis—Learning curves—Value analysis—Method analysis; motion study techniques—Work measurement techniques.

Paper 4—Marketing Management :

Scope : To make the candidates familiar with the basic marketing processes and to make them appreciate the dimensions of marketing decisions and how marketing forms an integral part of the total corporate management process. Marketing decisions rather than procedural details of selling and distribution should be emphasised.

(a) The marketing process in terms of product, customers, channels, prices, promotion, and distribution—marketing mix.

(b) Marketing Decisions :

- (i) relating to product : Product line policy, product development, product quality, brand product obsolescence—
- (ii) relating to pricing : Different strategies of pricing in the context of the Indian environment—
- (iii) relating to distribution channels : General vs. Exclusive distribution, national vs. regional distribution, direct selling vs. intermediaries—
- (iv) relating to customer developments, institutional rural, industrial etc.—Customer stratification—
- (v) relating to logistics of distribution—
- (vi) relating to strategy of promotion.

(c) Marketing Audit—Developing Marketing objectives and relating them to overall objectives of the company.

(d) The marketing objectives of public sector enterprises : Considerations involving pricing differential and discrimination. Production development in public sector units.

(e) Special consideration governing distribution : System of controls and quotas—Channels of distribution ; Co-operative sector, Government Agencies—Public Sector and export marketing—considerations governing marketing consumer products.

(f) Advertising and Public Sector products and services. Marketing function vis-a-vis production function in public sector—the cost-benefit analysis of marketing function in public sector. Evaluation of 'Corporate Image' of public sector products and services.

5. Requirements for passing the Corporate Management Examination

(i) The Corporate Management Course shall consist of two parts, I consisting of theoretical examination in prescribed subjects as specified in paragraph 4(2) and Part II consisting of practical training and submission of dissertation.

(ii) A candidate for the Corporate Management Examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the groups simultaneously or in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent marks of the total marks of all the papers in that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks one or more papers upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7-point scale of grading IO (Outstanding), A, B, C, D, E & F (very poor) for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub-paragraphs (1) and (2), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and 'B' Grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis : 0=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0. (zero). Provided further that where a grade point average results in a decimal point that fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

(3) A candidate who has passed in Part I of the Corporate Management examination held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group II of the Corporate Management Examination held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the total marks in all the papers of that Group. Similarly, a candidate who has passed in Part II of the Corporate Management examination held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group I of the Corporate Management examination held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining group

and a minimum of 50 per cent of the total marks in all the papers of that Group.

(4) A candidate who has passed the Part I examination held before 31st October, 1985 shall be permitted to proceed to Part II of the Course only after he has submitted the Case Study Project.

6. Conduct of examination

(1) The examination may be conducted at such interval, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

7. Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary and together with the prescribed fee, shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not, except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(3) A candidate passing the written examinations shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answer in any particular paper or papers of examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answer or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit :

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The Committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Practical training (Corporate Management Course-Part II)

(1) On or after 31st October, 1985 a candidate shall undergo practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application, at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

14. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified as if so, in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 13(1) of this schedule.

15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

16. Grant of certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a Certificate in the appropriate Form.

17. Record of training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus examinations, practical training, research and any other matter relating to Corporate Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates as may be approved by the Council.

SCHEDULE E

(Applicable to candidates appearing in the Examination after 31st October, 1985)

Post Qualification Course in Tax Management

1. Tax Management Course

(1) The Tax Management Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) and separate certificates in the appropriate form for the two parts shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Parts I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.T.M. (ICA)' after his name.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176, the Tax Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee") whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the examination

(1) No randidates shall be admitted to the Tax Management Examination unless he is a member at the time of appearing at the Tax Management Examination (Part I).

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall pay such fee not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Tax Management Examination shall be examined in the subjects comprised in the following two groups :

Group I

Paper 1—Theory and Practice of Taxation

Paper 2—District Taxes (1)

Group II :**Paper 3—Direct Taxes (2)****Paper 4—Indirect Taxes.****Broad objectives**

(1) Consistent with the over-riding objective of Post-Graduate Courses, the Tax Management Course is designed to provide a visible means of having acquired specialized knowledge in all aspects of the theory and practice of taxation.

(2) As far as possible the emphasis will be on a problem-solving approach to assist management decision-making, and planning, organising and managing the practice of taxation.

Group 1**Paper 1—Theory and Practice of Taxation****Section I**

Historical prospective—Evaluation and growth of taxation system under classical, neo-classical and modern school—General framework of the tax system in India—Constitutional framework—Fiscal and economic policy in India—Planning in India and the inter-relationship of the tax structure and policies therewith—Inter-relationship of taxation with financial planning and management decision-making. A Comparative study of major tax systems in the world.

Section II

Organising and managing tax practice (covering public practice as well as the duties of senior tax manager).

Behavioural aspects of the job of a tax practitioner and tax manager.

Ethical requirements and tax practice.

Paper 2—Direct Taxes—(1)

The paper would cover all Laws dealing with taxation of income [such as the Income Tax Act and the Companies(Profits) Surtax Act] and any other Law providing for taxation of income as may be in force from time to time.

N. B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem areas in a variety of situations;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and published administrative circulars; and
- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

Paper 3—Direct Taxes—(2)**Section I**

This section will cover special aspects of Direct Taxation related to foreign collaborations and Double Taxation avoidance/relief provisions.

Section II

This section will cover the direct tax laws other than those on income (such as Wealth Tax, Gift Tax and Estate Duty Act) as may be in force from time to time.

N. B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem area in a variety of situations;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and administrative circulars; and
- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

Paper 4—Indirect Taxes

This paper would cover all Central Laws dealing with Indirect Taxation (such as Customs, Excise Duty and Sales Tax and any other law providing for indirect taxation as may be in force from time to time).

N. B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Good working knowledge in the aforesaid area; and
- (ii) a thorough knowledge of the relevant statutes and case laws.

5. Requirements for passing the Tax Management Examination

(1) A candidate for the Tax Management examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its direction, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading 10 (outstanding), A, B, C, D, E & F. (very poor) for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in subparagraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade in each paper of the Group and B grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis : O=6 A=5 B=4 C=3 D=2 E=1 F=0 [Provided further that

where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

6. Conduct of Examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

(3) The first examination under this Schedule will be held on such dates as may be decided by the Council.

7. Application for Admission to Examination

An application for admission to the examination shall be made in h eapproved form a copy of which may be obtained from the Secretary and together with the prescribed fee shall be sent so as; to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8. Refund of Fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of Result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part I) have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

- (iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.
- (iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination, the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit.

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The Committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Practical Training (Tax Management Course) — Part II

(1) A member, who has had practical training for a period of two years, in the organisation that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee within a period of nine months from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three typewritten or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation deserves approval or whether it may be modified and if so, in what manner or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1) his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an applica-

tion from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 12 (1) of this Schedule.

15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

16. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview shall be eligible for a certificate in the appropriate form.

17. Record of Training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Tax Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

R. L. CHOPRA, Secretary.

